



# Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Dados do Processo

<b>Número do Processo</b> 17590/2023	<b>Assunto</b> INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	<b>Data de Criação</b> 29/09/2023 16:09:11	<b>Status</b> TRAMITANDO - ENCAMINHAR	<b>Fase</b> ENCAMINHAR
---	--	---	---	---------------------------

### Objeto

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA PELA FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS PELA FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS

<b>Sigiloso</b> Não	<b>Prazo</b> Não	<b>Data do Prazo</b>
------------------------	---------------------	----------------------

### Setor Responsável

Diretoria Geral

### Mat. Cadastrador

1070072

### Cadastrador

TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO

### Observação

### Tipo de Documento de Origem

### Número do documento

### Forma de Recebimento

### Localizador

### Dados do Requerente Principal

<b>Matrícula</b> 1070072	<b>CPF</b> 02249635382	<b>Nome</b> TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	<b>Telefone</b> (98) 8452.5062
<b>Email</b> tamara@mpma.mp.br		<b>Orgão</b> PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	<b>Setor</b> Coordenadoria de Gestão de Pessoas
<b>Estado</b> MARANHÃO	<b>Município</b>		

### Envolvidos com o processo

Nome	Contato	Email	Relação	Matrícula
TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	(98) 8452.5062	tamara@mpma.mp.br	REQUERENTE PRINCIPAL	1070072

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
1	7733594	17/01/2024 10:49:04	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação:					
2	7733594	17/01/2024 10:49:04	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	CONTRAO Nº 01-2024	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
Anexo : CONTRAO Nº 01-2024					
3	7733594	17/01/2024 10:49:04	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	ENVIO SINCONTRATA-TCE-PROCEDIMENTO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
Anexo : ENVIO SINCONTRATA-TCE-PROCEDIMENTO					
4	7733594	17/01/2024 10:49:04	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	ENVIO SINCONTRATA-TCE - RESULTADO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
Anexo : ENVIO SINCONTRATA-TCE - RESULTADO					
5	7703771	08/01/2024 14:15:45	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação: CONTRATO Nº 61/2023 ENCAMINHADO À CONTRATADA PARA ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA EM 08/01/2024					
6	7701472	08/01/2024 09:30:29	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM Observação de Movimentação: ENCAMINHO OS AUTOS AO SERVIDOR FRANCISCO QUEIROZ PARA DAR CONTINUIDADE À FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
7	7700245	05/01/2024 11:23:36	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES
ORIGEM: Diretoria Geral --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
8	7700245	05/01/2024 11:23:36	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-DG - 422024	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-DG - 422024					
9	7698684	04/01/2024 12:30:38	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Diretoria Geral Responsável pela Movimentação: JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
10	7698684	04/01/2024 12:30:38	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SAF - 152024	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SAF - 152024					
11	7697238	03/01/2024 13:07:48	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
12	7697238	03/01/2024 13:07:48	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-CPL - 162024	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-CPL - 162024					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
13	7697224	03/01/2024 12:54:51	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação:					
14	7697224	03/01/2024 12:54:51	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	MINUTA CONTRATO ALTERADA	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
Anexo : MINUTA CONTRATO ALTERADA					
15	7697157	03/01/2024 12:33:46	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO Observação de Movimentação: EM ANÁLISE A MINUTA DO CONTRATO, VERIFICAMOS QUE NA CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO, NO ITEM B), FOI INSERIDO O NOME DA SERVIDORA TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO, CONTUDO, NÃO FOI EXCLUÍDO O NOME DO SERVIDOR MARCELO FIGUEIREDO GOMES. SEM MAIS INFORMAÇÕES A PRESTAR. DE ACORDO.					
16	7696870	03/01/2024 10:49:07	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	WALLACI FIGUEIREDO URBANO
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: WALLACI FIGUEIREDO URBANO Observação de Movimentação:					
17	7696684	03/01/2024 09:41:55	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação: PARA CIÊNCIA E NOVA ANÁLISE DA MINUTA CONTRATO ALTERADA TENDO EM VISTA SUGESTÃO DA FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS E PARECER JURÍDICO AJAD/PGJ.					
18	7696218	02/01/2024 12:59:20	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação:					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
19	7696218	02/01/2024 12:59:20	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	MINUTA CONTRATO ALTERADA	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
Anexo : MINUTA CONTRATO ALTERADA					
20	7696062	02/01/2024 11:58:50	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação:					
21	7696032	02/01/2024 11:50:31	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO Observação de Movimentação:					
22	7696032	02/01/2024 11:50:31	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA					
23	7695320	02/01/2024 07:34:33	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	WALLACI FIGUEIREDO URBANO
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: WALLACI FIGUEIREDO URBANO Observação de Movimentação:					
24	7695113	29/12/2023 20:35:20	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM Observação de Movimentação: A PEDIDO DE TAMARA.					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
25	7694348	29/12/2023 13:26:40	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
26	7694348	29/12/2023 13:26:40	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SAF - 56462023	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SAF - 56462023					
27	7693998	29/12/2023 11:50:58	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
ORIGEM: Assessoria Jurídica da Administração --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU Observação de Movimentação: PARECER.					
28	7693986	29/12/2023 11:49:43	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
ORIGEM: Assessoria Jurídica da Administração --> DESTINO: Assessoria Jurídica da Administração Responsável pela Movimentação: MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
29	7693986	29/12/2023 11:49:43	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	PARECER-DGAJA - 5612023	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
Anexo da Movimentação com documento : PARECER-DGAJA - 5612023					
30	7691226	28/12/2023 09:35:40	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
ORIGEM: Assessoria Jurídica da Administração --> DESTINO: Assessoria Jurídica da Administração Responsável pela Movimentação: MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU Observação de Movimentação:					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
31	7690015	27/12/2023 11:57:12	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Assessoria Jurídica da Administração Responsável pela Movimentação: JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
32	7690015	27/12/2023 11:57:12	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SAF - 55912023	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SAF - 55912023					
33	7689584	27/12/2023 10:47:53	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
34	7689584	27/12/2023 10:47:53	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-CPL - 9212023	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-CPL - 9212023					
35	7689514	27/12/2023 10:32:20	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação:					
36	7689514	27/12/2023 10:32:20	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	CONTRATO COM SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO FGV	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
Anexo : CONTRATO COM SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO FGV					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
37	7689514	27/12/2023 10:32:20	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	MINUTA ALTERADA PARA APROVAÇÃO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
Anexo : MINUTA ALTERADA PARA APROVAÇÃO					
38	7688757	27/12/2023 08:07:50	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação:					
39	7688441	26/12/2023 15:15:06	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO Observação de Movimentação: ENCAMINHO PROCESSO COM A PROPOSTA 226-A-2023- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E CRONOGRAMA ALTERADOS, BEM COMO ARQUIVO COM O CRONOGRAMA ATUALIZADO.					
40	7688441	26/12/2023 15:15:06	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	PROPOSTA 226-A-2023- ALTERAÇÃO DE PAGAMENTO E CRONOGRAMA	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : PROPOSTA 226-A-2023- ALTERAÇÃO DE PAGAMENTO E CRONOGRAMA					
41	7688441	26/12/2023 15:15:06	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	CRONOGRAMA- PROPOSTA 226-A-2023	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CRONOGRAMA- PROPOSTA 226-A-2023					
42	7688366	26/12/2023 14:58:38	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação: A PEDIDO					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
43	7685582	22/12/2023 14:35:22	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM Observação de Movimentação: ENCAMINHO OS AUTOS AO SERVIDOR FRANCISCO QUEIROZ PARA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONFORME DETERMINAÇÃO DO DIRETOR GERAL.					
44	7685466	22/12/2023 14:10:56	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES
ORIGEM: Diretoria Geral --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
45	7685466	22/12/2023 14:10:56	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-DG - 82522023	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-DG - 82522023					
46	7662990	15/12/2023 15:17:18	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Diretoria Geral Responsável pela Movimentação: JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
47	7662990	15/12/2023 15:17:18	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SAF - 53462023	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SAF - 53462023					
48	7660872	15/12/2023 11:57:54	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO Observação de Movimentação:					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
49	7660872	15/12/2023 11:57:54	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	DOCUMENTO FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : DOCUMENTO FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA					
50	7660843	15/12/2023 11:53:51	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	WALLACI FIGUEIREDO URBANO
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: WALLACI FIGUEIREDO URBANO Observação de Movimentação:					
51	7660045	15/12/2023 10:57:37	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	TIAGO SERRA COELHO
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: TIAGO SERRA COELHO Observação de Movimentação: A PEDIDO.					
52	7656115	14/12/2023 12:13:11	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
53	7656115	14/12/2023 12:13:11	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-CPL - 8602023	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-CPL - 8602023					
54	7653103	13/12/2023 14:31:31	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação:					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
55	7653103	13/12/2023 14:31:31	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	MINUTA CONTRATO ALTERADA	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
Anexo : MINUTA CONTRATO ALTERADA					
56	7645429	12/12/2023 14:48:07	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM Observação de Movimentação: ENCAMINHO OS AUTOS AO SERVIDOR FRANCISCO QUEIROZ PARA AS ALTERAÇÕES CONFORME DESPACHO.					
57	7644486	12/12/2023 13:45:52	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
58	7644486	12/12/2023 13:45:52	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SAF - 52562023	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SAF - 52562023					
59	7640060	11/12/2023 15:06:14	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
ORIGEM: Assessoria Jurídica da Administração --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU Observação de Movimentação: PARECER.					
60	7640052	11/12/2023 15:05:09	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
ORIGEM: Assessoria Jurídica da Administração --> DESTINO: Assessoria Jurídica da Administração Responsável pela Movimentação: MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
61	7640052	11/12/2023 15:05:09	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	PARECER-DGAJA - 5262023	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
Anexo da Movimentação com documento : PARECER-DGAJA - 5262023					
62	7636532	11/12/2023 10:49:40	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
ORIGEM: Assessoria Jurídica da Administração --> DESTINO: Assessoria Jurídica da Administração Responsável pela Movimentação: MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU Observação de Movimentação:					
63	7632621	07/12/2023 15:08:00	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Assessoria Jurídica da Administração Responsável pela Movimentação: JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
64	7632621	07/12/2023 15:08:00	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SAF - 51852023	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SAF - 51852023					
65	7624956	06/12/2023 15:57:22	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES
ORIGEM: Diretoria Geral --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
66	7624956	06/12/2023 15:57:22	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-DG - 77302023	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-DG - 77302023					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
67	7623131	06/12/2023 12:21:58	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Diretoria Geral Responsável pela Movimentação: ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
68	7623131	06/12/2023 12:21:58	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	INFORMA-CGP - 44832023	ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA
Anexo da Movimentação com documento : INFORMA-CGP - 44832023					
69	7622928	06/12/2023 12:05:00	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO Observação de Movimentação:					
70	7622928	06/12/2023 12:05:00	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	TERMO DE REFÊNCIA- CRONOGRAMA E PAGAMENTO-ADEQUAÇÃO	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : TERMO DE REFÊNCIA- CRONOGRAMA E PAGAMENTO-ADEQUAÇÃO					
71	7622822	06/12/2023 11:53:46	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	WALLACI FIGUEIREDO URBANO
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: WALLACI FIGUEIREDO URBANO Observação de Movimentação:					
72	7622319	06/12/2023 11:16:30	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARTA SILENE SANTOS SABOIA
ORIGEM: Diretoria Geral --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: MARTA SILENE SANTOS SABOIA Observação de Movimentação: ENCAMINHO À CGP - A PEDIDO TAMARA					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
73	7602536	30/11/2023 13:01:43	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	TATIANA ALVES DE PAULA
ORIGEM: Coordenadoria de Orçamento e Finanças --> DESTINO: Diretoria Geral Responsável pela Movimentação: TATIANA ALVES DE PAULA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
74	7602536	30/11/2023 13:01:43	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-COF - 35782023	TATIANA ALVES DE PAULA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-COF - 35782023					
75	7585110	27/11/2023 08:41:20	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	TATIANA ALVES DE PAULA
ORIGEM: Coordenadoria de Orçamento e Finanças --> DESTINO: Coordenadoria de Orçamento e Finanças Responsável pela Movimentação: TATIANA ALVES DE PAULA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO EM LOTE.					
76	7584334	24/11/2023 15:51:57	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES
ORIGEM: Diretoria Geral --> DESTINO: Coordenadoria de Orçamento e Finanças Responsável pela Movimentação: JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
77	7584334	24/11/2023 15:51:57	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-DG - 74442023	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-DG - 74442023					
78	7577004	23/11/2023 11:59:00	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Diretoria Geral Responsável pela Movimentação: JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
79	7577004	23/11/2023 11:59:00	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SAF - 48792023	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SAF - 48792023					
80	7569942	22/11/2023 08:43:54	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
81	7569942	22/11/2023 08:43:54	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-CPL - 7942023	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-CPL - 7942023					
82	7568896	21/11/2023 15:17:25	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	TIAGO SERRA COELHO
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: TIAGO SERRA COELHO Observação de Movimentação: A PEDIDO.					
83	7566137	21/11/2023 11:00:56	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
84	7566137	21/11/2023 11:00:56	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-CPL - 7882023	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-CPL - 7882023					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
85	7565808	21/11/2023 10:39:29	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação:					
86	7565808	21/11/2023 10:39:29	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	MINUTA CONTRATO ALTERADA	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
Anexo : MINUTA CONTRATO ALTERADA					
87	7559005	20/11/2023 09:22:53	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM Observação de Movimentação: ENCAMINHO OS AUTOS AO SERVIDOR FRANCISCO QUEIROZ PARA AS ALTERAÇÕES DEVIDAS.					
88	7558342	20/11/2023 07:50:58	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DE FÁTIMA MORAIS
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: MARIA DE FÁTIMA MORAIS Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
89	7558342	20/11/2023 07:50:58	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	INFORMA-CGP - 42582023	MARIA DE FÁTIMA MORAIS
Anexo da Movimentação com documento : INFORMA-CGP - 42582023					
90	7557494	17/11/2023 15:01:03	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO Observação de Movimentação: REALIZADAS ADEQUAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA, CONFORME PARECER-DGAJA 4742023.					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
91	7557494	17/11/2023 15:01:03	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	TERMO DE REFERÊNCIA- ATUAL	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : TERMO DE REFERÊNCIA- ATUAL					
92	7556956	17/11/2023 14:04:10	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO Observação de Movimentação:					
93	7516534	08/11/2023 09:53:54	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	THATIELE MAIELLE MENDES DOS SANTOS
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: THATIELE MAIELLE MENDES DOS SANTOS Observação de Movimentação:					
94	7515669	08/11/2023 08:30:04	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	GEOVANA PINHEIRO BOAZ
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: GEOVANA PINHEIRO BOAZ Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO EM LOTE.					
95	7512172	07/11/2023 11:46:04	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
96	7512172	07/11/2023 11:46:04	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SAF - 45902023	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SAF - 45902023					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
97	7511401	07/11/2023 10:28:28	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
ORIGEM: Assessoria Jurídica da Administração --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU Observação de Movimentação: PARECER.					
98	7511388	07/11/2023 10:27:30	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
ORIGEM: Assessoria Jurídica da Administração --> DESTINO: Assessoria Jurídica da Administração Responsável pela Movimentação: MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
99	7511388	07/11/2023 10:27:30	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	PARECER-DGAJA - 4742023	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
Anexo da Movimentação com documento : PARECER-DGAJA - 4742023					
100	7479093	25/10/2023 13:43:32	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU
ORIGEM: Assessoria Jurídica da Administração --> DESTINO: Assessoria Jurídica da Administração Responsável pela Movimentação: MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU Observação de Movimentação:					
101	7478943	25/10/2023 13:16:04	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Assessoria Jurídica da Administração Responsável pela Movimentação: JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
102	7478943	25/10/2023 13:16:04	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SAF - 43882023	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SAF - 43882023					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
103	3035031	25/10/2023 12:17:20	ANEXO - PROCESSO	TCU - CONSULTA CONSOLIDADA	TIAGO SERRA COELHO
Anexo : TCU - CONSULTA CONSOLIDADA					
104	7478187	25/10/2023 11:54:51	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
105	7478187	25/10/2023 11:54:51	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	INFORMA-CGP - 40322023	ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA
Anexo da Movimentação com documento : INFORMA-CGP - 40322023					
106	7477521	25/10/2023 10:37:29	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	THATIELE MAIELLE MENDES DOS SANTOS
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: THATIELE MAIELLE MENDES DOS SANTOS Observação de Movimentação:					
107	7477521	25/10/2023 10:37:29	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	PROPOSTA FGV PROJETOS Nº 226-23 - ATUALIZADA	THATIELE MAIELLE MENDES DOS SANTOS
Anexo : PROPOSTA FGV PROJETOS Nº 226-23 - ATUALIZADA					
108	7477521	25/10/2023 10:37:29	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO ATUALIZADA - FGV	THATIELE MAIELLE MENDES DOS SANTOS
Anexo : DOCUMENTAÇÃO ATUALIZADA - FGV					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
109	7476568	25/10/2023 08:26:09	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
110	7476568	25/10/2023 08:26:09	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SAF - 43742023	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SAF - 43742023					
111	7475234	24/10/2023 15:13:13	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA EMÍLIA MARTINS SILVA
ORIGEM: Assessoria Técnica da Administração --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: MARIA EMÍLIA MARTINS SILVA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
112	7475234	24/10/2023 15:13:13	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	PTC-ACI - 15322023	MARIA EMÍLIA MARTINS SILVA
Anexo da Movimentação com documento : PTC-ACI - 15322023					
113	7442485	16/10/2023 12:13:43	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	SILVANA MARIA NASCIMENTO DE CARVALHO
ORIGEM: Assessoria Técnica da Administração --> DESTINO: Assessoria Técnica da Administração Responsável pela Movimentação: SILVANA MARIA NASCIMENTO DE CARVALHO Observação de Movimentação:					
114	7436350	13/10/2023 08:45:08	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Assessoria Técnica da Administração Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação: ENQUADRAMENTO E MINUTA CONTRATO CONFORME DESPACHO SAF - 40702023					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
115	7436350	13/10/2023 08:45:08	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	MINUTA CONTRATO ALTERADA	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
Anexo : MINUTA CONTRATO ALTERADA					
116	7434406	11/10/2023 13:52:40	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DE FÁTIMA MORAIS
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: MARIA DE FÁTIMA MORAIS Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
117	7434406	11/10/2023 13:52:40	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	INFORMA-CGP - 38772023	MARIA DE FÁTIMA MORAIS
Anexo da Movimentação com documento : INFORMA-CGP - 38772023					
118	7432270	11/10/2023 09:35:12	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
119	7432270	11/10/2023 09:35:12	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	INEXIGIBILIDADE-CPL - 482023	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
Anexo da Movimentação com documento : INEXIGIBILIDADE-CPL - 482023					
120	7431700	11/10/2023 08:24:17	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação:					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
121	7431700	11/10/2023 08:24:17	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	MINUTA CONTRATO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
Anexo : MINUTA CONTRATO					
122	7415777	06/10/2023 13:29:17	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação:					
123	7415743	06/10/2023 13:21:44	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARIA DE FÁTIMA MORAIS
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: MARIA DE FÁTIMA MORAIS Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
124	7415743	06/10/2023 13:21:44	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	TREF-CGP - 72023	MARIA DE FÁTIMA MORAIS
Anexo da Movimentação com documento : TREF-CGP - 72023					
125	7414630	06/10/2023 11:13:00	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	WALLACI FIGUEIREDO URBANO
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: WALLACI FIGUEIREDO URBANO Observação de Movimentação:					
126	7414576	06/10/2023 11:04:51	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
127	7414576	06/10/2023 11:04:51	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-CPL - 6062023	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-CPL - 6062023					
128	7413534	06/10/2023 08:29:56	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM Observação de Movimentação: ENCAMINHO OS AUTOS PARA ENQUADRAMENTO LEGAL E ELABORAÇÃO DA MINUTA DO ADITIVO					
129	7412465	05/10/2023 14:55:39	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO Observação de Movimentação: JUNTO AOS AUTOS CERTIDÕES QUE ESTAVAM PENDENTES.					
130	7412465	05/10/2023 14:55:39	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	CERTIDÃO IPTU	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CERTIDÃO IPTU					
131	7412465	05/10/2023 14:55:39	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	SICAF	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : SICAF					
132	7412272	05/10/2023 14:37:02	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM
ORIGEM: Comissão Permanente de Licitação --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM Observação de Movimentação: A PEDIDOQ					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
133	7412096	05/10/2023 14:22:27	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	TATIANA ALVES DE PAULA
ORIGEM: Coordenadoria de Orçamento e Finanças --> DESTINO: Comissão Permanente de Licitação Responsável pela Movimentação: TATIANA ALVES DE PAULA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
134	7412096	05/10/2023 14:22:27	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-COF - 28662023	TATIANA ALVES DE PAULA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-COF - 28662023					
135	7398358	03/10/2023 13:55:33	MOVIMENTAÇÃO	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	TATIANA ALVES DE PAULA
ORIGEM: Coordenadoria de Orçamento e Finanças --> DESTINO: Coordenadoria de Orçamento e Finanças Responsável pela Movimentação: TATIANA ALVES DE PAULA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO EM LOTE.					
136	7397695	03/10/2023 12:29:45	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Coordenadoria de Orçamento e Finanças Responsável pela Movimentação: JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
137	7397695	03/10/2023 12:29:45	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SAF - 40702023	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SAF - 40702023					
138	7396533	03/10/2023 10:19:06	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
ORIGEM: Coordenadoria de Gestão de Pessoas --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO Observação de Movimentação:					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
139	7396533	03/10/2023 10:19:06	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	ENVIO DE PROPOSTA	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : ENVIO DE PROPOSTA					
140	7396533	03/10/2023 10:19:06	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	PROPOSTA-FGV	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : PROPOSTA-FGV					
141	7396533	03/10/2023 10:19:06	ANEXO - MOVIMENTAÇÃO	NOVO ESTUDO TÉCNICO	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : NOVO ESTUDO TÉCNICO					
142	7396052	03/10/2023 09:36:52	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
ORIGEM: Secretaria Administrativo-Financeira --> DESTINO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas Responsável pela Movimentação: JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					
143	7396052	03/10/2023 09:36:52	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-SAF - 40632023	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-SAF - 40632023					
144	7393900	02/10/2023 13:39:14	MOVIMENTAÇÃO COM DOCUMENTO	ENCAMINHAR PROCESSO	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES
ORIGEM: Diretoria Geral --> DESTINO: Secretaria Administrativo-Financeira Responsável pela Movimentação: JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES Observação de Movimentação: MOVIMENTAÇÃO A PARTIR DE UM DOCUMENTO ADMINISTRATIVO					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
145	7393900	02/10/2023 13:39:14	DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO	DESPACHO-DG - 58512023	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES
Anexo da Movimentação com documento : DESPACHO-DG - 58512023					
146	7392115	02/10/2023 10:29:03	MOVIMENTAÇÃO	ENCAMINHAR PROCESSO	MARTA SILENE SANTOS SABOIA
ORIGEM: Diretoria Geral --> DESTINO: Diretoria Geral Responsável pela Movimentação: MARTA SILENE SANTOS SABOIA Observação de Movimentação: AUTUE-SE					
147	7392114	02/10/2023 10:28:57	MOVIMENTAÇÃO	ACEITAR REQUISIÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	MARTA SILENE SANTOS SABOIA
ORIGEM: Diretoria Geral --> DESTINO: Diretoria Geral Responsável pela Movimentação: MARTA SILENE SANTOS SABOIA Observação de Movimentação: AUTUE-SE					
148	3001443	29/09/2023 16:09:15	ANEXO - PROCESSO	CERTIDÃO-ICMS	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CERTIDÃO-ICMS					
149	3001442	29/09/2023 16:09:14	ANEXO - PROCESSO	CERTIDÃO-ISS	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CERTIDÃO-ISS					
150	3001441	29/09/2023 16:09:14	ANEXO - PROCESSO	CERTIDÃO-CEIS	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CERTIDÃO-CEIS					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
151	3001440	29/09/2023 16:09:14	ANEXO - PROCESSO	CERTIDÃO-RECEITA FEDERAL	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CERTIDÃO-RECEITA FEDERAL					
152	3001439	29/09/2023 16:09:14	ANEXO - PROCESSO	CERTIDÃO-FGTS	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CERTIDÃO-FGTS					
153	3001438	29/09/2023 16:09:14	ANEXO - PROCESSO	CERTIDÃO-CNJ	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CERTIDÃO-CNJ					
154	3001437	29/09/2023 16:09:14	ANEXO - PROCESSO	CURRÍCULOS-EQUIPE TÉCNICA	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CURRÍCULOS-EQUIPE TÉCNICA					
155	2285364	29/09/2023 16:09:14	DOCUMENTO DIGIDOC ANEXADO	TREF-CGP - 52023(DOCUMENTO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL: DOCUMENTO ADMINISTRATIVO)	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : TREF-CGP - 52023(DOCUMENTO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL: DOCUMENTO ADMINISTRATIVO)					
156	2285331	29/09/2023 16:09:14	DOCUMENTO DIGIDOC ANEXADO	ETP-CGP - 42023(DOCUMENTO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL: DOCUMENTO ADMINISTRATIVO)	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : ETP-CGP - 42023(DOCUMENTO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL: DOCUMENTO ADMINISTRATIVO)					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
157	3001436	29/09/2023 16:09:13	ANEXO - PROCESSO	CAPACIDADE TÉCNICA-FUNDACI	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CAPACIDADE TÉCNICA-FUNDACI					
158	3001435	29/09/2023 16:09:13	ANEXO - PROCESSO	CAPACIDADE TÉCNICA-ARSESP	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CAPACIDADE TÉCNICA-ARSESP					
159	3001434	29/09/2023 16:09:12	ANEXO - PROCESSO	CAPACIDADE TÉCNICA-ILHA BELA	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CAPACIDADE TÉCNICA-ILHA BELA					
160	3001433	29/09/2023 16:09:12	ANEXO - PROCESSO	CAPACIDADE TÉCNICA-PREVCOM	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CAPACIDADE TÉCNICA-PREVCOM					
161	3001432	29/09/2023 16:09:12	ANEXO - PROCESSO	DECLARAÇÃO DE VÍNCULO	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : DECLARAÇÃO DE VÍNCULO					
162	3001431	29/09/2023 16:09:12	ANEXO - PROCESSO	CERTIDÃO-JUSTIFICATIVA DE PREÇOS	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CERTIDÃO-JUSTIFICATIVA DE PREÇOS					

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Eventos do processo

N.	Detalhe	Data	Tipo Evento	Descrição	Responsável
163	3001430	29/09/2023 16:09:11	ANEXO - PROCESSO	CERTIDÃO-CNDT	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CERTIDÃO-CNDT					
164	3001429	29/09/2023 16:09:11	ANEXO - PROCESSO	CERTIDÃO- DIVIDA ATIVA ESTADUAL	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : CERTIDÃO- DIVIDA ATIVA ESTADUAL					
165	2285270	29/09/2023 16:09:11	DOCUMENTO DIGIDOC ANEXADO	MEMO-CGP - 2072023(DOCUMENTO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL: DOCUMENTO ADMINISTRATIVO)	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
Anexo : MEMO-CGP - 2072023(DOCUMENTO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL: DOCUMENTO ADMINISTRATIVO)					
166	0	29/09/2023 16:09:11	PROCESSO	ABERTURA DO PROCESSO/REQUISIÇÃO	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO
ABERTURA DO PROCESSO/REQUISIÇÃO					

### Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
17/01/2024 10:49:04	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	17/01/2024 10:50:30	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO

### Anexos

CONTRAO Nº 01-2024

ENVIO SINCONTRATA-TCE-PROCEDIMENTO

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
------	--------	-------------	---------	-----------	------	------	--------

#### Anexos

ENVIO SINCONTRATA-TCE - RESULTADO

08/01/2024 14:15:45	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	08/01/2024 14:53:04	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
08/01/2024 09:30:29	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	08/01/2024 10:06:22	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
05/01/2024 11:23:36	Diretoria Geral	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	08/01/2024 09:19:19	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

#### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-DG - 422024

04/01/2024 12:30:38	Secretaria Administrativo-Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO	Diretoria Geral	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	05/01/2024 09:14:51	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	--------------------------------------	----------------------	-----------------	----------------------------	------------------------	---------------------	------------

#### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 152024

03/01/2024 13:07:48	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	Secretaria Administrativo-Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA	04/01/2024 07:44:54	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	------------------------	---------------------	------------

#### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-CPL - 162024

03/01/2024 12:54:51	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	03/01/2024 12:58:14	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------	------------------------------------	-------------

#### Anexos

MINUTA CONTRATO ALTERADA

03/01/20	Coordenadoria de Gestão	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	Comissão Permanente de	FRANCISCO DE ASSIS	03/01/2024	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
----------	-------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------	------------	---------------------	------------

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
24 12:33:46	de Pessoas		Licitação	QUEIROZ	12:37:49		
03/01/2024 09:41:55	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	WALLACI FIGUEIREDO	03/01/2024 10:48:57	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
02/01/2024 12:59:20	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	02/01/2024 13:00:25	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO

### Anexos

MINUTA CONTRATO ALTERADA

02/01/2024 11:58:50	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	02/01/2024 12:57:43	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
02/01/2024 11:50:31	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	02/01/2024 11:58:25	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

### Anexos

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

29/12/2023 20:35:20	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	WALLACI FIGUEIREDO	02/01/2024 07:34:20	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
29/12/2023 13:26:40	Secretaria Administrativo-Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	29/12/2023 20:34:39	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 56462023

29/12/2023 11:50:58	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	Secretaria Administrativo-Financeira	DAIRE MARCIA DE SOUSA	29/12/2023 11:51:39	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
29/12/2023 11:49:43	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	29/12/2023 11:50:22	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

### Anexos

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
------	--------	-------------	---------	-----------	------	------	--------

#### Anexos

Documento Administrativo: PARECER-DGAJA - 5612023

27/12/2023 11:57:12	Secretaria Administrativo-Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	28/12/2023 09:35:28	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	--------------------------------------	----------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------------	------------

#### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 55912023

27/12/2023 10:47:53	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	Secretaria Administrativo-Financeira	DAIRE MARCIA DE SOUSA	27/12/2023 11:04:40	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	------------------------	---------------------	------------

#### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-CPL - 9212023

27/12/2023 10:32:20	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	27/12/2023 10:33:24	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------	------------------------------------	-------------

#### Anexos

CONTRATO COM SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO FGV

MINUTA ALTERADA PARA APROVAÇÃO

27/12/2023 08:07:50	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	27/12/2023 08:19:25	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
26/12/2023 15:15:06	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	27/12/2023 08:05:03	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

#### Anexos

PROPOSTA 226-A-2023- ALTERAÇÃO DE PAGAMENTO E CRONOGRAMA

CRONOGRAMA- PROPOSTA 226-A-2023

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
26/12/2023 14:58:38	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	26/12/2023 15:10:25	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
22/12/2023 14:35:22	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	22/12/2023 14:45:02	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
22/12/2023 14:10:56	Diretoria Geral	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	22/12/2023 14:33:33	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-DG - 82522023

15/12/2023 15:17:18	Secretaria Administrativo-Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO	Diretoria Geral	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	18/12/2023 11:24:24	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	--------------------------------------	----------------------	-----------------	----------------------------	------------------------	---------------------	------------

### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 53462023

15/12/2023 11:57:54	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	Secretaria Administrativo-Financeira	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	15/12/2023 12:01:11	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	------------------------	---------------------	------------

### Anexos

DOCUMENTO FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

15/12/2023 10:57:37	Secretaria Administrativo-Financeira	TIAGO SERRA COELHO	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	MARCIA REGINA DA SILVA COSTA	15/12/2023 11:25:35	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
14/12/2023 12:13:11	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Secretaria Administrativo-Financeira	DAIRE MARCIA DE SOUSA	14/12/2023 12:27:13	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-CPL - 8602023

13/12/2023 14:31:31	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	13/12/2023 14:32:11	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------	------------------------------------	-------------

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
------	--------	-------------	---------	-----------	------	------	--------

#### Anexos

MINUTA CONTRATO ALTERADA

12/12/2023 14:48:07	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	12/12/2023 14:57:33	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
12/12/2023 13:45:52	Secretaria Administrativo-Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	12/12/2023 14:47:06	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

#### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 52562023

11/12/2023 15:06:14	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	Secretaria Administrativo-Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA	11/12/2023 15:18:58	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
11/12/2023 15:05:09	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	11/12/2023 15:05:58	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

#### Anexos

Documento Administrativo: PARECER-DGAJA - 5262023

07/12/2023 15:08:00	Secretaria Administrativo-Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	11/12/2023 10:49:30	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	--------------------------------------	----------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------------	------------

#### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 51852023

06/12/2023 15:57:22	Diretoria Geral	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES	Secretaria Administrativo-Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA	07/12/2023 07:53:48	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	-----------------	-----------------------	--------------------------------------	----------------------------	------------------------	---------------------	------------

#### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-DG - 77302023

06/12/20	Coordenadoria de Gestão	ADRIANO JOSÉ DE SOUSA	Diretoria Geral	MARTA SILENE SANTOS	06/12/2023	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
----------	-------------------------	-----------------------	-----------------	---------------------	------------	---------------------	------------

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
23 12:21:58	de Pessoas	MESQUITA		SABOIA	13:12:58		

### Anexos

Documento Administrativo: INFORMA-CGP - 44832023

06/12/2023 11:16:30	Diretoria Geral	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	MARCIA REGINA DA SILVA COSTA	06/12/2023 11:19:17	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
30/11/2023 13:01:43	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	TATIANA ALVES DE PAULA	Diretoria Geral	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	30/11/2023 15:32:57	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-COF - 35782023

24/11/2023 15:51:57	Diretoria Geral	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	TATIANA ALVES DE PAULA	27/11/2023 08:27:25	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	-----------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------	------------------------	---------------------	------------

### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-DG - 74442023

23/11/2023 11:59:00	Secretaria Administrativo-Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO	Diretoria Geral	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	24/11/2023 09:36:01	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	--------------------------------------	----------------------	-----------------	----------------------------	------------------------	---------------------	------------

### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 48792023

22/11/2023 08:43:54	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Secretaria Administrativo-Financeira	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	22/11/2023 08:44:31	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	----------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	------------------------	---------------------	------------

### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-CPL - 7942023

21/11/2023 15:17:25	Secretaria Administrativo-Financeira	TIAGO SERRA COELHO	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	22/11/2023 08:29:51	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	--------------------------------------	--------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------	---------------------	------------

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
21/11/2023 11:00:56	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	Secretaria Administrativo-Financeira	MARIA DA GRAÇA FERREIRA RIBEIRO	21/11/2023 11:04:04	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-CPL - 7882023

21/11/2023 10:39:29	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	21/11/2023 10:41:15	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------	------------------------------------	-------------

### Anexos

MINUTA CONTRATO ALTERADA

20/11/2023 09:22:53	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	20/11/2023 09:24:46	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
20/11/2023 07:50:58	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	MARIA DE FÁTIMA MORAIS	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	20/11/2023 09:22:04	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

### Anexos

Documento Administrativo: INFORMA-CGP - 42582023

07/11/2023 11:46:04	Secretaria Administrativo-Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	MARCIA REGINA DA SILVA COSTA	07/11/2023 11:58:33	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------------------	------------------------------	------------------------	---------------------	------------

### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 45902023

07/11/2023 10:28:28	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	Secretaria Administrativo-Financeira	DAIRE MARCIA DE SOUSA	07/11/2023 10:28:51	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
07/11/2023 10:27:30	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	07/11/2023 10:28:11	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

### Anexos

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
------	--------	-------------	---------	-----------	------	------	--------

#### Anexos

Documento Administrativo: PARECER-DGAJA - 4742023

25/10/2023 13:16:04	Secretaria Administrativo- Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO	Assessoria Jurídica da Administração	MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU	25/10/2023 13:43:18	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	--	----------------------	---	--------------------------------------	------------------------	---------------------	------------

#### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 43882023

25/10/2023 11:54:51	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA	Secretaria Administrativo- Financeira	DAIRE MARCIA DE SOUSA	25/10/2023 12:01:49	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------	------------------------	---------------------	------------

#### Anexos

Documento Administrativo: INFORMA-CGP - 40322023

25/10/2023 08:26:09	Secretaria Administrativo- Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	THATIELE MAIELLE MENDES DOS SANTOS	25/10/2023 10:14:54	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	--	----------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------	---------------------	------------

#### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 43742023

24/10/2023 15:13:13	Assessoria Técnica da Administração	MARIA EMÍLIA MARTINS SILVA	Secretaria Administrativo- Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA	25/10/2023 07:08:35	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	--	----------------------------	--	-------------------------------	------------------------	---------------------	------------

#### Anexos

Documento Administrativo: PTC-ACI - 15322023

13/10/2023 08:45:08	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Assessoria Técnica da Administração	SILVANA MARIA NASCIMENTO DE CARVALHO	13/10/2023 13:17:22	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	--	---	------------------------	---------------------	------------

#### Anexos

MINUTA CONTRATO ALTERADA

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
11/10/2023 13:52:40	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	MARIA DE FÁTIMA MORAIS	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	13/10/2023 08:11:32	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

#### Anexos

Documento Administrativo: INFORMA-CGP - 38772023

11/10/2023 09:35:12	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	MARCIA REGINA DA SILVA COSTA	11/10/2023 10:31:41	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	----------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------------	------------------------	---------------------	------------

#### Anexos

Documento Administrativo: INEXIGIBILIDADE-CPL - 482023

11/10/2023 08:24:17	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	11/10/2023 08:27:47	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------	------------------------------------	-------------

#### Anexos

MINUTA CONTRATO

06/10/2023 13:29:17	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	06/10/2023 13:53:13	DISTRIBUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO	DISTRIBUÍDO
06/10/2023 13:21:44	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	MARIA DE FÁTIMA MORAIS	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	06/10/2023 13:26:46	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

#### Anexos

Documento Administrativo: TREF-CGP - 72023

06/10/2023 11:04:51	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	WALLACI FIGUEIREDO	06/10/2023 11:12:45	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--------------------	------------------------	---------------------	------------

#### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-CPL - 6062023

06/10/20	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	Comissão Permanente de Licitação	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ	06/10/2023	DISTRIBUIR PROCESSO	DISTRIBUÍDO
----------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------	---------------------	-------------

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
23 08:29:56	Licitação	AMORIM	Licitação	QUEIROZ	08:48:53	ADMINISTRATIVO	
05/10/2023 14:55:39	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	06/10/2023 08:28:53	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

### Anexos

CERTIDÃO IPTU

SICAF

05/10/2023 14:37:02	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	05/10/2023 14:50:57	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
05/10/2023 14:22:27	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	TATIANA ALVES DE PAULA	Comissão Permanente de Licitação	CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM	05/10/2023 14:35:53	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO

### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-COF - 28662023

03/10/2023 12:29:45	Secretaria Administrativo-Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	TATIANA ALVES DE PAULA	03/10/2023 13:18:26	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------------------------	------------------------	------------------------	---------------------	------------

### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 40702023

03/10/2023 10:19:06	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	Secretaria Administrativo-Financeira	DAIRE MARCIA DE SOUSA	03/10/2023 10:25:37	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------	-----------------------	------------------------	---------------------	------------

### Anexos

ENVIO DE PROPOSTA

PROPOSTA-FGV

NOVO ESTUDO TÉCNICO

03/10/2023 09:36:	Secretaria Administrativo-Financeira	JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	MARCIA REGINA DA SILVA COSTA	03/10/2023 09:39:34	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------------------	------------------------------	------------------------	---------------------	------------

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Movimentações

Data	Origem	Funcionário	Destino	Recebedor	Data	Tipo	Status
------	--------	-------------	---------	-----------	------	------	--------

52

#### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 40632023

02/10/2023 13:39:14	Diretoria Geral	JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES	Secretaria Administrativo- Financeira	DAIRE MARCIA DE SOUSA	02/10/2023 13:47:25	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
------------------------	-----------------	-----------------------	--	-----------------------	------------------------	---------------------	------------

#### Anexos

Documento Administrativo: DESPACHO-DG - 58512023

02/10/2023 10:29:03	Diretoria Geral	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	Diretoria Geral	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	02/10/2023 10:29:03	ENCAMINHAR PROCESSO	TRAMITANDO
02/10/2023 10:28:57	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	Diretoria Geral	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	02/10/2023 10:28:57	ACEITAR REQUISIÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	TRAMITANDO

### Anexos

Descrição do Anexo	Nome do arquivo	Tipo Anexo
ANEXO DE MOVIMENTACAO : CERTIDÃO IPTU	CERTIDAO MUNICIPAL DIVIDA ATIVA IPTU - VALIDADE 09.12.2023.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : CONTRAO Nº 01-2024	CONTRATO-01-2024 - CELEBRADO COM FUNDACAO GETULIO VARGAS-ASSINADO FGV.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : CONTRATO COM SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO FGV	2023.12.26 CONTRATO_Nº 61.2023 rev.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : CRONOGRAMA- PROPOSTA 226-A-2023	ANEXO-TERMO DE REFERENCIA-06.12.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : DOCUMENTAÇÃO ATUALIZADA - FGV	DOCUMENTACAO ATUALIZADA - FGV.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	DFD241_2023_PCA_2024_CONTRATAcao_FGV.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : DOCUMENTO FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA	DFD241_2023- CADASTRO DE DEMANDAS.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : ENVIO DE PROPOSTA	226-23 EP (Assinado).pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : ENVIO SINCCONTRATA-TCE-PROCEDIMENTO	RECIBO ENVIO PROCEDIMENTO_SINCCONTRATA_FGV.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Anexos

Descrição do Anexo	Nome do arquivo	Tipo Anexo
ANEXO DE MOVIMENTACAO : ENVIO SINCONTRATA-TCE - RESULTADO	RECIBO ENVIO RESULTADO_SINCONTRATA_TCE - FGV.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA ALTERADA PARA APROVAÇÃO	CONTRATO_61_2023 -FUNDACAO GETULIO VARGAS -ALTERADO PA Nº17590.2023.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA CONTRATO	MINUTA CONTRATO Nº XX.2023 -FUNDACAO GETULIO VARGAS - PA Nº17590.2023.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA CONTRATO ALTERADA	MINUTA CONTRATO Nº XX.2023 -FUNDACAO GETULIO VARGAS - PA Nº17590.2023.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA CONTRATO ALTERADA	CONTRATO_61_2023 -FUNDACAO GETULIO VARGAS - PA Nº17590.2023.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA CONTRATO ALTERADA	CONTRATO_61_2023 -FUNDACAO GETULIO VARGAS - PA Nº17590.2023.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA CONTRATO ALTERADA	MINUTA CONTRATO Nº XX.2023 -FUNDACAO GETULIO VARGAS - PA Nº17590.2023.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA CONTRATO ALTERADA	MINUTA CONTRATO Nº XX.2023 -FUNDACAO GETULIO VARGAS - PA Nº17590.2023.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : NOVO ESTUDO TÉCNICO	ETP-CGP62023_ASSINADO.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : PROPOSTA FGV PROJETOS Nº 226-23 - ATUALIZADA	Proposta FGV Projetos Nº 226-23 - Atualizada.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : PROPOSTA 226-A-2023-ALTERAÇÃO DE PAGAMENTO E CRONOGRAMA	Proposta 226-a-23 - Alteracao da condicao de pagamento.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : PROPOSTA-FGV	Proposta de Prestacao de Servicos FGV Projetos 22623.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : SICAF	SICAF.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : TERMO DE REFÊNCIA-CRONOGRAMA E PAGAMENTO-ADEQUAÇÃO	TERMO DE REFERENCIA-06.12. CRONOGRAMA E PAGAMENTO ATUALIZADO.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
ANEXO DE MOVIMENTACAO : TERMO DE REFERÊNCIA- ATUAL	Termo de REFERENCIA-Anexo- Completo- Atual.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CAPACIDADE TÉCNICA-ARSESP	CAPACIDADE TECNICA- ARSESP.PDF	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CAPACIDADE TÉCNICA-FUNDACI	CAPACIDADE TECNICA- 4 FUNDACI.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CAPACIDADE TÉCNICA-ILHA BELA	CAPACIDADE TECNICA- PM ILHABELA.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CAPACIDADE TÉCNICA-PREVCOM	CAPACIDADE TECNICA-PREVCOM.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CERTIDÃO- DIVIDA ATIVA ESTADUAL	CERTIDAO DA DIVIDA ATIVA DO ESTADO VALIDADE 18.12.23.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CERTIDÃO-CEIS	Certidao Negativa Correccional - CEIS Val. 29.10.23.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CERTIDÃO-CNDT	CERTIDAO CNDT VALIDADE 27.03.2024.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CERTIDÃO-CNJ	Nada Consta CNJ.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Anexos

Descrição do Anexo	Nome do arquivo	Tipo Anexo
CERTIDÃO-FGTS	CRF FGTS Validade 17.10.2023.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CERTIDÃO-ICMS	CERTIDAO ICMS ESTADO VAL. 30.10.2023.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CERTIDÃO-ISS	CERTIDAO MUNICIPAL ISS VAL. 04.02.2024.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CERTIDÃO-JUSTIFICATIVA DE PREÇOS	CE 0707-23 Justificativa de Preço (Assinada + Anexos).pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CERTIDÃO-RECEITA FEDERAL	CND - CERTIDAO RECEITA FED. VAL. 06.11.23.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
CURRÍCULOS-EQUIPE TÉCNICA	CURRICULOS- EQUIPE.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO	DECLARACAO-DE-INEXISTENCIA-DE-VINCULO-MPMA-D4Sign.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO
DOCUMENTO ADMINISTRATIVO : ETP-CGP-42023	online.html	DOCUMENTO DIGIDOC ANEXADO
DOCUMENTO ADMINISTRATIVO : MEMO-CGP-2072023	online.html	DOCUMENTO DIGIDOC ANEXADO
DOCUMENTO ADMINISTRATIVO : TREF-CGP-52023	online.html	DOCUMENTO DIGIDOC ANEXADO
TCU - CONSULTA CONSOLIDADA	TCU - Consulta Consolidada de Pessoa Juridica.pdf	ANEXO DE PROC ADMINISTRATIVO GENÉRICO

### Documentos

Setor Origem	Data de Criação	Responsável	Tipo Doc	Status	Tipo Relação
Diretoria Geral	05/01/2024 09:17:06	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	04/01/2024 10:13:00	TIAGO SERRA COELHO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação	03/01/2024 12:59:51	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	29/12/2023 12:54:41	DAIRE MARCIA DE SOUSA	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Assessoria Jurídica da Administração	29/12/2023 11:40:04	HERMANO JOSÉ GOMES PINHEIRO	PARECER	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	27/12/2023 11:50:57	TIAGO SERRA COELHO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação	27/12/2023 10:35:09	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Diretoria Geral	22/12/2023 14:06:26	LUIZ GUSTAVO ARRUDA MORAES	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	15/12/2023 14:54:30	TIAGO SERRA COELHO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação	14/12/2023 07:22:56	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Documentos

Setor Origem	Data de Criação	Responsável	Tipo Doc	Status	Tipo Relação
Secretaria Administrativo-Financeira	12/12/2023 13:39:04	TIAGO SERRA COELHO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Assessoria Jurídica da Administração	11/12/2023 14:51:25	HERMANO JOSÉ GOMES PINHEIRO	PARECER	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	07/12/2023 11:45:30	TIAGO SERRA COELHO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Diretoria Geral	06/12/2023 13:13:42	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	06/12/2023 12:06:39	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	INFORMAÇÃO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	30/11/2023 11:35:59	ELISABETH JARDIM PEDRAÇA CARDOSO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Diretoria Geral	24/11/2023 15:43:37	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	DESPACHO	ASSINADO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	23/11/2023 09:46:15	TIAGO SERRA COELHO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação	22/11/2023 08:42:29	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação	21/11/2023 10:45:43	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	17/11/2023 15:02:55	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	INFORMAÇÃO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	07/11/2023 10:35:23	DAIRE MARCIA DE SOUSA	DESPACHO	ASSINADO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Assessoria Jurídica da Administração	07/11/2023 10:17:06	HERMANO JOSÉ GOMES PINHEIRO	PARECER	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	25/10/2023 12:28:48	TIAGO SERRA COELHO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	25/10/2023 10:38:43	THATIELE MAIELLE MENDES DOS	INFORMAÇÃO	ASSINADO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	25/10/2023 08:15:39	TIAGO SERRA COELHO	DESPACHO	ASSINADO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Assessoria Técnica da Administração	24/10/2023 14:23:16	ALBERT WEYDER MOUSINHO DA SILVA	PARECER TÉCNICO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	11/10/2023 12:36:20	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	INFORMAÇÃO	ASSINADO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação	11/10/2023 08:37:40	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS	INEXIGIBILIDADE	ASSINADO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	06/10/2023 12:54:39	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	TERMO DE REFERÊNCIA	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO

## Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

### Documentos

Setor Origem	Data de Criação	Responsável	Tipo Doc	Status	Tipo Relação
Comissão Permanente de Licitação	06/10/2023 11:01:01	FRANCISCO DE ASSIS MARTINS	DESPACHO	ASSINADO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	05/10/2023 12:42:45	ELISABETH JARDIM PEDRAÇA CARDOSO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	03/10/2023 11:20:24	TIAGO SERRA COELHO	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Secretaria Administrativo-Financeira	03/10/2023 09:11:46	TIAGO SERRA COELHO	DESPACHO	ASSINADO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Diretoria Geral	02/10/2023 12:31:19	MARTA SILENE SANTOS SABOIA	DESPACHO	TRAMITANDO	DOCUMENTO GERADO POR MOVIMENTAÇÃO
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	29/09/2023 14:49:11	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	TERMO DE REFERÊNCIA	RECEBIDO	DOCUMENTO DIGIDOC ANEXADO
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	29/09/2023 14:39:22	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	RECEBIDO	DOCUMENTO DIGIDOC ANEXADO
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	29/09/2023 14:16:13	TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO	MEMORANDO	RECEBIDO	DOCUMENTO DIGIDOC ANEXADO

### Processos Anexados e Apensados

Data de Vínculo	Status	Tipo de Relação
-----------------	--------	-----------------

### Anexos Físicos

Descrição do Anexo	Anexo de
--------------------	----------



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : ENVIO SINCONTRATA-TCE -  
RESULTADO**

## EXTRATO DE ENVIO

PERÍODO: 12/01/2024 - 12/01/2024

ENTIDADE: PROCURADORIA GERAL DA JUSTICA (PGJ) - 05483912000185

DATA DE CRIAÇÃO: 12/01/2024 13:36:03

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 2b5f2355-ffed-481b-b49d-ce3954553613

### Resultado

id contratacao	cpf envio	data envio	cpf exclusao	data exclusao	status
IN642023	22457143349	12/01/2024	-	-	ENVIADO
PE622023	86017209353	12/01/2024	-	-	ENVIADO
IN482023	22457143349	12/01/2024	-	-	ENVIADO

Total Resultado: 3



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : ENVIO SINCCONTRATA-TCE-  
PROCEDIMENTO**

## EXTRATO DE ENVIO

PERÍODO: 12/01/2024 - 12/01/2024

ENTIDADE: PROCURADORIA GERAL DA JUSTICA (PGJ) - 05483912000185

DATA DE CRIAÇÃO: 12/01/2024 13:34:15

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 6de86a8e-e668-48a5-ae24-9392cece874e

### Procedimento

cnpj ug	id contratacao	cod procedimento	numero procedimento	ano procedimento	cpf envio	data envio	cpf exclusao	data exclusao	status
05483912000185	IN482023	IN	48	2023	22457143349	12/01/2024	-	-	ENVIADO
05483912000185	IN642023	IN	64	2023	22457143349	12/01/2024	-	-	ENVIADO

Total Procedimento: 2



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : CONTRAO Nº 01-2024**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**CONTRATO N° 01/2024, QUE CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS; REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA VENCIMENTOS DO QUADRO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO; ESTRUTURAÇÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM BASE NA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS; E DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (SERVIDORES COMISSIONADOS, EFETIVOS, CEDIDOS E TERCEIRIZADOS), NA FORMA ABAIXO:**

A **PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede nesta cidade, na Av. Prof. Carlos Cunha, n° 3261, Calhau, CEP. 65.076-820, inscrita no CNPJ sob o n° 05.483.912/0001-85, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Procurador-Geral, **Dr. EDUARDO JORGE HILUY NICOLAU**, brasileiro, Procurador de Justiça, residente e domiciliado nesta Capital, inscrito no RG n° 049548272013-9/SSP-MA e no CPF n° 080.926.563-04, e de outro lado a **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS - FGV**, aqui simplesmente denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ n° 33.641.663/0001-44, estabelecida na Praia do Botafogo, n° 190 – Rio de Janeiro – RJ, CEP n° 22250-900, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. **CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**, inscrito no CPF n° 441.982.057-87 e no RG n°. 47221/D CREA-RJ, têm justo e acertado a celebração do presente Contrato, decorrente de **inexigibilidade de licitação**, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral desta PGJ/MA, conforme consta do **Processo Administrativo n° 17590/2023**, com amparo legal no **art. 74, inciso III, alínea “c”, e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e ainda no Ato Regulamentar n° 23/2022-GPGJ, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. O presente Instrumento tem por objeto a contratação da instituição para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), conforme detalhamento e especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos n° 226-a/23 datada de 05 de dezembro de 2023 constante dos autos do





ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 17590/2023.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.
3. A execução do serviço se dará conforme cronograma apresentado abaixo:

Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Módulos e Etapas de Trabalho</b>								
<b>Etapa Preliminar</b>								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	■	■						
<b>Módulo 1 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais</b>								
Etapa 1.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 1.2 - Diagnóstico Situacional		■	■	■				
Etapa 1.3 - Definição de Critérios para os Cargos Estruturais			■	■	■			
Etapa 1.4 - Proposição de Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais e Análise de Impactos			■	■	■	■		
Etapa 1.5 - Elaboração de Minutas de Atos Normativos					■	■		
<b>Módulo 2 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>								
Etapa 2.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 2.2 - Diagnóstico Situacional		■	■	■				
Etapa 2.3 - Conceitos e Proposta de Estrutura para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos			■	■	■	■		
Etapa 2.4 - Definição de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Elaboração de Tabelas Salariais e Simulação de Impactos				■	■	■	■	
Etapa 2.5 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■	■	
<b>Módulo 3 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho</b>								
Etapa 3.1 - Definição da Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho			■	■	■			
Etapa 3.2 - Definição de Inventário de Competências e Formulários de Avaliação				■	■	■		
Etapa 3.3 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■	■	
<b>Módulo 4 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho</b>								
Etapa 4.1 - Diagnóstico da Situação/Dimensionamento Atual			■	■	■	■		
Etapa 4.2 - Proposição de Dimensionamento/Força de Trabalho						■	■	■
<b>Módulo 5 - Transferência de Conhecimento</b>								
Etapa Única - Transferência de Conhecimento							■	■
<b>Produtos</b>								
Produto 1 - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	●							
Produto 2 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais						●		
Produto 3 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos							●	
Produto 4 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho							●	
Produto 5 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho								●
Produto 6 - Transferência de Conhecimento								●

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

CONTRATO N° 1/2024 - Consultoria Fundação Getúlio Vargas

(f/q)



página 2 de 19



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Projeto Atividade:** 2963 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Maranhão

**Subação:** 149

**Natureza da despesa:** 33.90. Despesa Corrente/Outras Despesas Correntes/Aplicações Diretas.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

1. O preço global da contratação trata-se de **R\$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta mil reais)**, discriminado abaixo, conforme Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226-a/23, para realização de consultoria referente ao objeto descrito.

Descrição	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)				
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00				
Coordenador	700,00	320	224.000,00				
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00				
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00				
Profissional Júnior	280,00	1000	280.000,00				
Subtotal Profissionais		1.299.200,00					
Discriminação	Preço Unitário (R\$)	Deslocamento por mês	Nº Meses	Técnicos	Unid. Técnicos	Total de Unidades	Total (R\$)
Passagem (ida e volta)	3.409,07	2	8	3	16	48	163.635,36
Hotel (diária)	424,63	2	8	3	32	96	40.764,64
Alimentação	200,00	2	8	3	64	192	38.400,00
Aluguel- carro	500,00	2	8	-	-	16	8.000,00
Subtotal							250.800,00
<b>Valor Total (R\$)</b>							<b>1.550.000,00</b>

2. O valor total será pago em seis parcelas iguais, no valor de **R\$ 258.333,34 (duzentos e cinquenta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos)** cada, cujas notas fiscais serão emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 1.1.3, 1.2.3, 1.3.3, 1.4.3, 1.5.3 e 1.6.3 da Cláusula Quinta.

3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação,





ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante

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

6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária, se aplicável, prevista na legislação aplicável.

9. O processo de pagamento deverá ser instruído nos termos do Ato Regulamentar nº 22/2022.

10. Quaisquer pagamentos à CONTRATADA ficam condicionados à prova de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

11. A CONTRATADA deverá enviar junto a Nota Fiscal/Fatura de Serviços todas as certidões mencionadas no subitem anterior;

12. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples calculados através da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438

VP = Valor da prestação em atraso.

## CLÁUSULA QUINTA - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 1.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO

1.1.1. **OBJETIVO:** definir plano de trabalho junto a Fundação Getúlio Vargas

### 1.1.2 ETAPAS:

CONTRATO N° 1/2024 - Consultoria Fundação Getúlio Vargas

(f/q)



página 4 de 19



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) Apresentação dos procedimentos de trabalho;
- b) Definição dos componentes do Grupo de Trabalho e do Grupo Gestor;
- c) Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais;
- d) Elaboração de cronograma de trabalho.

**1.1.3 PRODUTOS:**

Planejamento e Cronograma do Projeto

**1.2. REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**1.2.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de Lei em que se redefinirá o quantitativo de cargos comissionados e funções de confiança, com os respectivos requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos e tabela remuneratória.

**1.2.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**

- 1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
- 2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

**b) Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança, por unidade ministerial.**

**c) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

- 1. modelo de estrutura organizacional existente e distribuição dos servidores;
- 2. amplitude de comando das Diretorias e Coordenadorias;
- 3. situação atual e necessidade de adequação dos servidores efetivos exercendo funções de confiança e cargos em comissão;
- 4. estrutura existente e a necessária.

**d) Definição de critérios para os cargos comissionados, mediante as seguintes atividades:**

- 1. proposição de readequação do uso de cargos comissionados (definição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas);
- 2. identificação e categorização das Diretorias e Coordenadorias (definição da quantificação, qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança necessários);

**e) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, mediante:**

- 1. análise de impactos financeiros (padrões e critérios para a estrutura remuneratória);





ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2. definição do novo Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (ajustes qualitativos e quantitativos);

3. definição de árvore de chefias

**1.2.3 PRODUTO:**

Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições, bem como critérios para ocupação.

**1.3. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS (Quadro de Apoio Técnico - Administrativo)**

**1.3.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de lei referente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público.

**1.3.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);

2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

3. mapeamento de estrutura normativa (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal);

4. identificação de Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais; Sistema de Avaliação de Desempenho; Quadro de Cargos (quantitativo previsto e o necessário, requisitos de ingresso e atribuições);

5. análise de Cadastro de Pessoal (perfil dos servidores, lotação em face da estrutura organizacional, posicionamento dos profissionais na carreira, nomeação e designação de pessoal efetivo em cargos comissionados e funções de confiança);

**b) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo (dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros);

2. estrutura remuneratória dos servidores;

3. estrutura de carreiras dos servidores (movimentação, interstício, mobilidade, dentre outros);

4. histórico normativo (principais alterações referentes à composição de força de trabalho);

5. quadro analítico (marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente);

6. fatores críticos associados à organização da força de trabalho de cargos efetivos (assimetria remuneratória, uso de cargos em comissão e funções de confiança, pluralidade ou variância tipológica, entre outros).

**c) Definição de conceitos técnicos e critérios para o novo desenho dos cargos efetivos, mediante:**

1. revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;





ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2. análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
3. estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;
4. estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

**d) Proposta de reestruturação para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento:**

1. reclassificação dos cargos e dos vencimentos, bem como correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
2. definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
3. definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação;
4. definição da nova estrutura (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

**1.3.3. PRODUTO:** Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores do Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do Ministério Público (requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes para enquadramento, mecanismos de movimentação na carreira e tabela remuneratória)

**1.4. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-SAD (com base na Gestão de Pessoas por Competências)**

**1.4.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de ato normativo referente ao Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competência

**1.4.2 ETAPAS:**

**a) Definição de competências conforme o Planejamento Estratégico da Instituição, mediante:**

1. inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas);
2. elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, de acordo com Grupos Ocupacionais definidos.

**b) Definição de nova estrutura do SAD com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados, mediante estabelecimento de/do:**

1. método, fatores de avaliação, periodicidade, forma de pontuação, apuração de resultados e ciclo de avaliação de desempenho;
2. processo de avaliação com suas etapas de realização (avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final);
3. mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
4. indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração;
5. integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos para a carreira e elementos de



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros);

6. composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

**1.4.3. PRODUTO:** Proposta do Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados.

**1.5. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**

**1.5.1 OBJETIVO:** Analisar a força de trabalho existente e propor a readequação

**1.5.2 ETAPAS:**

**a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho:**

1. coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA;

2. análise sobre a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;

**b) Coleta de dados junto as chefias e posições estratégicas, para mapeamento qualitativo e quantitativo das necessidades de pessoal;**

**c) Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, convênios e parcerias de cessão de servidores;**

**d) Estudo sobre todas as unidades administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça e relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;**

**e) Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição, mediante as seguintes providências:**

1. definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal;

2. proposição de Planejamento da Força de Trabalho (plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas);

3. reuniões de validação junto aos interessados.

**1.5.3. PRODUTOS:** Proposta de dimensionamento da força de trabalho existente e diagnóstico das necessidades existentes.

**1.6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA (processos a serem implementados na área)**

**1.6.1 OBJETIVO:** capacitar servidores da área de gestão de pessoas

**1.6.2 ETAPAS:**

**a) Capacitação e Palestras:**

1. capacitação para 30 técnicos da área de gestão de pessoas e áreas afins do Ministério Público do Estado do Maranhão, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 50% em formato





ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

presencial e 50% on-line;

2. 03 palestras para o público interno da instituição sobre o novo PCCV e SAD;

b) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.

**1.6.3 PRODUTOS:** Capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.

### **CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

6.1. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhista, tributárias, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

6.2. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados ou prestadores de serviço no âmbito da execução do objeto deste contrato, que venham porventura ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o contratante descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos, após devida apuração dos fatos.

6.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade pessoal técnico necessário à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos devidos e arcar com as demais obrigações, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da contratante.

6.4. Avocar os ônus decorrentes de todas as reclamações, ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o contratante, procedentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

6.5. Indenizar o contratante nos casos de acesso e uso indevido de informações sigilosas de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste contrato, desde que devidamente identificado. Preserva-se o direito de ampla defesa nestes casos.

6.6. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do contratante ou em outra instituição pública.

6.7. A contratada não poderá divulgar informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tomado conhecimento em decorrência de sua execução, sem prévia autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos no valor correspondente ao do contrato.

6.8. A contratada não poderá utilizar do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do





ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

contratante.

6.9. A contratada se obriga a prestar os serviços, seguindo o planejamento e execução do programa, conforme os padrões e metodologias indicadas no Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

6.10. As etapas concluídas, objeto dos trabalhos técnicos realizados, deverão ser formalmente entregues aos grupos definidos ou responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato.

6.11. Serão de propriedade do contratante todos os levantamentos realizados, conforme etapas desenvolvidas pela contratada, decorrentes dos serviços objeto deste contrato, incluindo arquivos em meio magnético e ou óptico, fotografias, filmagens, fichas de campo, documentação e outros produtos gerados no contexto dos serviços. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública sobre os trabalhos realizados neste contrato, com a exceção do autorizado pelo contratante.

6.12. Responsabilizar-se integralmente pela prestação do serviço contratado, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, zelando pela conduta pessoal durante a permanência destes nas áreas a serem utilizadas, inclusive durante os horários fora do expediente de trabalho, obedecendo às normas e rotinas do serviço público, as de trânsito e em especial as que digam respeito à segurança, a confiabilidade e à integridade.

6.13. Cada profissional envolvido compromete-se a não divulgar informações relacionadas ao serviço prestado, salvo se expressamente autorizado por representante legal do contratante.

6.14. Apresentar atestado de capacidade técnica dos profissionais e, comprovar experiência na prestação de consultoria na área de gestão de pessoas no âmbito público.

6.15. A contratada deverá, caso haja necessidade de substituição de qualquer profissional, apresentar curriculum vitae, registrado na plataforma lattes, ao contratante, para manifestação e aprovação, na forma estatuída pelo ato convocatório que gerou o contrato.

6.16. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, fiscalização esta que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.

6.17. Substituir tão logo seja notificada, e sem ônus, o profissional afastado por qualquer que seja o motivo, incluindo conduta inconveniente.

6.18. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto a execução dos serviços contratados.

**6.19. Manter durante o período de vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

7.1. Proporcionar os meios ao seu alcance para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato.





ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.2. Não permitir que os serviços sejam executados em desacordo com as normas estabelecidas no presente instrumento.
- 7.3. Designar representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, especificamente, designar membros para o Grupo de Trabalho e o Grupo Gestor;
- 7.4. Notificar formalmente a contratada, quanto a inconsistência, falhas ou entregas incompletas verificadas na execução dos serviços objeto deste Contrato, bem como a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quanto em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 7.5 Não obtido êxito nas notificações, aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais, depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.
- 7.6. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e todas as que venham a incidir sobre as prestações dos serviços, antes de efetuar o pagamento devido.
- 7.7. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 7.8. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- 8.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;
- 8.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 8.1.3 der causa à inexecução total do contrato;
- 8.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 8.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 8.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 8.2.1 Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);





**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8 deste Contrato, bem como nos itens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.4 Multa, nas seguintes condições:

8.2.4.1 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configurará a inexecução parcial do contrato;

8.2.4.2 Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência e no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.4. Todas as sanções previstas neste termo de referência e no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

8.8 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).





ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### **CLÁUSULA NONA - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. As entregas dos serviços se darão conforme as etapas e prazos estipulados no respectivo cronograma de execução, através de reuniões on-line e presenciais. Os produtos serão recebidos provisoriamente por um Grupo de Trabalho (formado por 6 servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão) ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato e na proposta apresentada, devendo serem refeitos no prazo estipulado pelo Grupo de Trabalho ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.3. Os serviços devem ser validados pelo Grupo Gestor (formado por gestores das áreas impactadas no projeto) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da data do recebimento provisório.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.5. Em caso de força maior, caso fortuito, interesse público ou falha técnica, entre outros, que venham a impedir total ou parcialmente a execução de algum serviço no dia e horário estabelecidos, as partes, em comum acordo, designarão nova data ou local para sua prestação,

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n.º 14.133 de 2021 com a apresentação das devidas justificativas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

1. De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme previsto nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e legislação correlata.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PROTEÇÃO DE DADOS**

12.1. Lei Geral de Proteção de Dados:

12.1.1. As partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto deste Contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem





**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

**12.2. Regularidade da coleta:**

12.2.1. Cada uma das partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra parte tenha sido obtido de acordo com as regras previstas na LGPD. O tratamento ocorrerá com a utilização das bases legais previstas nos artigos 7º e/ou 11 da LGPD, sendo da parte controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados, quando estes forem indispensáveis para a realização do tratamento.

**12.3. Tratamento da coleta:**

12.3.1. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

**12.4. Segurança e boas práticas:**

12.4.1. Cada uma das partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

**12.5. Monitoramento da conformidade:**

12.5.1. Cada uma das partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessários, fornecer à outra parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

**12.6. Propriedade dos dados:**

12.6.1. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

**12.7. Comunicação:**

12.7.1. Cada uma das partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis, o descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra parte, aos dados pessoais ou aos seus titulares, mencionado no mínimo o seguinte: a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados; b) as informações sobre os titulares envolvidos; c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; d) os riscos relacionados ao incidente; e) os motivos da demora, no caso da comunicação não ter sido imediata; f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos dos prejuízos.





**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**12.8. Cooperação:**

12.8.1. As partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

**12.9. Devolução e Eliminação dos Dados:**

Cada parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE**

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA, calculado pela Fundação Getúlio Vargas, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

14.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4. O contrato poderá 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 nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. ]

14.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva

14.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5.3. Indenizações e multas.

**14.6 - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de extinção prevista no art. 139, da Lei nº 14.133/21.**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1 A fiscalização e o gerenciamento do contrato, respectivamente, estarão de acordo com a resolução nº 102/2013 do CNMP e do Ato Regulamentar nº 08/2015-GPGJ.

2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º, da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, como preceitua o Art. 117 da mesma Lei.

3 O objeto do contrato será recebido de acordo com a orientação fixada no Art. 140, da Lei 14.133/2021.

4 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no Art. 120, da Lei 14.133/2021.

5 A verificação da adequação do produto contratado deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.

6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, além da aplicação de outras penalidades, conforme disposto nos artigos 115, 156, 162 e 337-P, da Lei 14.133/2021.

7 Como servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados





ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

nesta coordenadoria, indicam-se:

- a) Gestora: MARIA DE FÁTIMA MORAIS – Matrícula nº 13870;
- b) Fiscal Administrativo: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO – Matrícula nº 1070072;
- c) Fiscal Técnico: LÚCIA HELENA SARAIVA DE OLIVEIRA – Matrícula nº 1069343;
- d) Fiscal Suplente: PAULO GONÇALVES ARRAIS – Matrícula nº 1070173.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO**

1. O Presente Contrato fundamenta-se no **art. 74, inciso III, alínea “c” e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e vincula-se ao Termo de Referência à proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 17590/2023.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

1. Não será admitida a subcontratação da prestação do serviço.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ÉTICA E DA INTEGRIDADE**

1. As PARTES declaram que estão cientes conhecem, entendem e cumprem os termos das leis anticorrupção nacionais, em especial, mas sem se limitar, a Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2023, seu decreto regulamentador nº 11.129 de 11 de julho de 2022 e a Lei Federal nº 9.613, de 3 de março de 1998, bem como quaisquer outras leis e regulamentações aplicáveis e em vigor relacionadas ao combate de práticas de suborno, corrupção e lavagem de dinheiro (“Leis Anticorrupção”), comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Leis.

2. As PARTES e seus representantes, com relação à execução das atividades objeto do presente CONTRATO, comprometem-se a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, bem como a aceitar, solicitar ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor, seja em forma de doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as Leis Anticorrupção, a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa violando as Leis Anticorrupção.

3. Cada uma das PARTES compromete-se a comunicar por escrito à outra PARTE, por meio da Linha Ética da FGV (disponível no link: <https://portal.fgv.br/etica-e-conformidade>) ou por meio do E-mail: [ouvidoria@mpma.mp.br](mailto:ouvidoria@mpma.mp.br) da CONTRATANTE (disponível no link: <https://ouvidoria@mpma.mp.br>), caso tome conhecimento de qualquer descumprimento ou potencial violação às Leis Anticorrupção relacionado às atividades vinculadas ao objeto do presente CONTRATO.

4. Ajustam as PARTES que as atividades referentes ao CONTRATO ora celebrado deverão ser





ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

conduzidas de forma ética, obedecendo aos mais estritos e rigorosos princípios de integridade e boa fé na condução das atividades, bem como que adotarão as melhores práticas de monitoramento e verificação para o cumprimento das Leis Anticorrupção.

5. As PARTES declaram que possuem normas éticas próprias e comprometem-se a observá-las e cumpri-las, bem como a dar ciência das mesmas aos seus dirigentes, funcionários, prepostos e/ou contratados envolvidos nas atividades vinculadas ao objeto do presente Contrato.

6. As PARTES declaram e garantem mutuamente que: (i) exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável, e que detêm as aprovações necessárias à celebração deste CONTRATO e ao cumprimento das obrigações nele previstas; (ii) não se utilizam de trabalho ilegal e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo, ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, seja direta ou indiretamente; (iii) não empregam menores de 18(dezoito) anos, inclusive menor aprendiz, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola, e, ainda, em horário noturno, considerando o período entre 22h e 5h; (iv) não utilizam práticas de discriminação negativa e limitativas ao acesso na relação de emprego, ou a sua manutenção, tais como, mas não se limitando a motivos de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico; (v) valorizam a diversidade e repudiam toda e qualquer forma de preconceito e assédio, comprometendo-se a não praticar qualquer forma de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento, sejam elas relacionadas à cor, raça, sexo, orientação sexual, língua, religião, opinião política, nacionalidade ou origem social; (vi) comprometem-se a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir e erradicar práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância à legislação vigente no que tange à Política Nacional do Meio Ambiente e dos Crimes Ambientais, bem como dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área ambiental e correlatas, emanados das esferas Federal, Estaduais e Municipais.

7. O descumprimento por quaisquer das PARTES das Leis Anticorrupção relacionado às atividades vinculadas ao objeto do presente CONTRATO conferirá à PARTE isenta o direito de rescindir motivadamente o presente CONTRATO. A PARTE que ensejar a violação isentará a outra PARTE de quaisquer reivindicações, ações, investigações, penalidades e multas de qualquer tipo resultantes de sua violação das Leis Anticorrupção.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS**

1. Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio [www.mpma.mp.br](http://www.mpma.mp.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas([www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br)), nos termos dos arts. 91 e 94 da





ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO**

1. As partes elegem o Foro de São Luís, Capital do Estado do Maranhão, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste CONTRATO.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA ASSINATURA**

1. Ainda que efetuada fora dos padrões ICP-Brasil, as PARTES reconhecem a assinatura deste contrato por meio eletrônico ou digital como válida e eficaz, nos termos do art. 10, § 2º da MP nº 2.0022 de 24 de agosto de 2001.
2. A data de celebração deste contrato será correspondente a da aposição da última assinatura eletrônica de qualquer das PARTES.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente Instrumento para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís/MA, data da assinatura eletrônica.

EDUARDO JORGE  
HILUY  
NICOLAU:814962

Assinado de forma digital por  
EDUARDO JORGE HILUY  
NICOLAU:814962  
Dados: 2024.01.12 11:43:27 -03'00'

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**

**EDUARDO JORGE HILUY NICOLAU**

Procurador-Geral de Justiça

carlos.leal.1944@fgv.br

Assinado

Carlos Ivan Simonsen Leal

**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**

**CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**

CPF nº 441.982.057-87



**Apoio à Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais, Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-administrativo e Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho Embasado na Gestão de Pessoas por Competências**

**Ministério Público do Estado do Maranhão – MP/MA**

**Proposta de Prestação de Serviços  
FGV Projetos Nº 226-a/23**

**05 de dezembro de 2023**

## Sumário

1.	OBJETO DA PROPOSTA.....	3
2.	ANÁLISE DA QUESTÃO .....	3
3.	ESCOPO DO TRABALHO E METODOLOGIA .....	4
4.	PRODUTOS.....	16
5.	PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	16
6.	PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA .....	18
7.	EQUIPE RESPONSÁVEL .....	18
8.	PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....	19
9.	USO DA MARCA E DO LOGOTIPO .....	20
10.	DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	20
11.	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE .....	21
12.	TERMO DE CONFORMIDADE .....	22
13.	A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS .....	24

## 1. OBJETO DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getúlio Vargas** tem por objetivo o **apoio à reestruturação do quadro de cargos estruturais<sup>1</sup>, revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo e estruturação de sistema de avaliação de desempenho embasado na gestão de pessoas por competências** para o **Ministério Público do Estado do Maranhão – MP/MA**, elaborada conforme solicitado por meio de **correspondência eletrônica** e do **Termo de Referência**, datada de 04 de dezembro de 2023.

## 2. ANÁLISE DA QUESTÃO

O **Ministério Público do Estado do Maranhão** solicitou à **Fundação Getúlio Vargas** proposta técnica de prestação de serviços com enfoque:

- ▣ Na reestruturação do quadro de cargos estruturais;
- ▣ Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo;
- ▣ Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências; e
- ▣ Análise de Dimensionamento de Força de Trabalho, contemplando a verificação de viabilidade e adequação das diferentes formas de trabalho – efetivo, terceirização, cessão.

Atualmente, o **MPMA** enfrenta dois questionamentos acerca da constitucionalidade das alterações à Lei n. 8.077, de 07 de janeiro de 2004, que prevê o Plano de Carreira e Cargos de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado do Maranhão – ADI n. 6369 e ADI n. 6372. O principal questionamento com implicações neste projeto relaciona-se ao percentual de cargos comissionados destinados a servidores efetivos do **MPMA**.

Nesse contexto, o **Ministério Público do Estado do Maranhão** solicitou à **Fundação Getúlio Vargas** a presente proposta de prestação de serviços visando ao **apoio à reestruturação do**

---

<sup>1</sup> Entende-se como 'Cargos Estruturais' os cargos em comissão e funções de confiança (nomenclatura utilizada pela **FGV**).

**quadro de cargos estruturais, revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo e estruturação de sistema de avaliação de desempenho embasado na gestão de pessoas por competências.**

### **3. ESCOPO DO TRABALHO E METODOLOGIA**

Para o sucesso das atividades a serem desenvolvidas, a **FGV** ressalta a importância da participação permanente de dirigentes e servidores do **MPMA** em todas as etapas do Projeto.

Propõe-se, assim, a estruturação de Grupo de Trabalho – **GT**, que deverá ser composto por cerca de **03 (três) a 05 (cinco)** profissionais indicados pela gestão do **MPMA**. Os membros do **GT** participarão de reuniões com os técnicos da **FGV** visando à definição dos dados e das informações a serem obtidas, a respectiva forma de coleta e os encaminhamentos e análises que serão realizados, apresentados e discutidos em cada etapa.

Ademais, a **FGV** propõe a estruturação de **Grupo Gestor**, composto por representantes da alta gestão do **MPMA**, com objetivo de acompanhar os resultados parciais do Projeto e direcionar a tomada de decisões.

Tendo em vista a necessidade de melhor gerenciar as despesas do projeto, alguns dos levantamentos, entrevistas e reuniões poderão ser realizados em plataformas *on-line*. A partir do início do projeto, a **FGV** propõe a elaboração de cronograma que contemple a realização de atividades presenciais estimadas em **02 (duas)** ocasiões mensais, com duração de **02 (dois)** dias cada, conforme a necessidade da realização de atividades.

A **FGV** propõe também **uma etapa preliminar e cinco módulos de trabalho**, com etapas que poderão se sobrepor ao longo de suas atividades, conforme o desenvolvimento dos processos de trabalho para a realização das demandas identificadas.

### **ETAPA PRELIMINAR – PLANEJAMENTO DO PROJETO E DEFINIÇÃO DE PARÂMETROS**

Nesta etapa são apresentados os principais procedimentos de trabalho propostos pela **FGV**, visando atingir os objetivos definidos para o projeto de forma a explicitar os principais parâmetros do plano de trabalho, iniciando-se com a realização de reunião de *kick off* com gestores do **MPMA**. O desenvolvimento desta etapa preliminar abrange as seguintes atividades:

- ▣ Definição dos componentes do **GT**;
- ▣ Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais do **MPMA**; e
- ▣ Elaboração de cronograma de trabalho pormenorizando as atividades que comporão cada etapa do projeto, bem como a definição de calendário para a realização de reuniões e apresentações.

## Módulo 1 – Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais

---

Este módulo contempla as atividades relativas à Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais, dividindo-se em **5 (cinco) etapas**, a seguir detalhadas.

### ETAPA 1.1 – LEVANTAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Nesta etapa será realizada a coleta de dados e de informações necessárias à identificação da situação atual da Estrutura Organizacional do **MPMA**, bem como da modelagem do Quadro de Cargos Estruturais. Esses dados serão fornecidos pela administração do ente e, também, coletados mediante entrevistas a serem realizadas com os gestores de unidades organizacionais que tenham em seu bojo cargos estruturais.

Para tanto, esta etapa abrangerá duas fases, com suas correspondentes atividades, a saber:

- ▣ Fase 1 – Levantamento de Dados Formais:
  - ▣ Identificação dos dados formais de criação e estruturação das unidades (atos normativos);
  - ▣ Identificação dos dados da folha de pagamento, para mapeamento do efetivamente pago aos servidores investidos em cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas); e

- Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão, designados em funções de confiança e em funções gratificadas, por unidade organizacional.
- Fase 2 – Realização de Entrevistas:
  - Identificação dos principais processos de trabalho vinculados às unidades organizacionais de Coordenadorias/Diretorias que se utilizem de cargos estruturais, objetivando adequações e ajustes; e
  - Identificação de perfil e função exercida pelos ocupantes de cargos estruturais.

As entrevistas previstas na Fase 2 desta etapa abrangem as unidades organizacionais constantes da estrutura administrativa da Procuradoria Geral de Justiça, com sede na cidade de São Luís, bem como grupo amostral (10 a 20 por cento) de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.2 – DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Esta etapa visa à consolidação da análise dos dados identificados na etapa anterior, com o objetivo de propiciar inferências analíticas quanto:

- Ao modelo de estrutura organizacional existente e a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;
- À amplitude de comando das Coordenadorias/Diretorias, identificando as unidades com amplitude de comando tensionada ou baixa (relação chefia x subordinados);
- Aos servidores efetivos e aos ocupantes dos cargos em comissão/funções de confiança – a situação atual e as necessidades de adequação; e
- Ao perfil existente e o necessário.

Os resultados dessa etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.3 – DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA OS CARGOS ESTRUTURAIS

Nesta etapa são propostos os critérios para o novo Quadro de Cargos Estruturais do **MPMA**. A definição dos critérios embasa-se em metodologia desenvolvida a partir das diretrizes do Programa de Apoio à Gestão Estratégica e Transformação do Estado – TransformaGov. Dessa forma, realiza-se a análise de 02 (dois) fatores principais: (i) amplitude de comando presente nas Coordenadorias/Diretorias; e (ii) natureza das atividades realizadas para a definição das tipologias de cargos estruturais (direção, chefia, assessoramento e gestão de programas e projetos).

Para tanto, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- ▣ Proposição de readequação do uso de cargos estruturais – ajuste ou alteração –, conforme funções/produtos identificados, ou das novas atribuições a serem exercidas ou aprimoradas;
- ▣ Proposição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas, no caso de gestão de projetos e/ou programas e unidades de assessoramento; e
- ▣ Identificação e categorização das Coordenadorias/Diretorias – visando a definição, a quantificação e a qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança adequados à realidade dessas unidades.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 2**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.4 – PROPOSIÇÃO DE REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS ESTRUTURAIS E ANÁLISE DE IMPACTOS

Nesta etapa, a **FGV** elaborará a proposta de adequação do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança. Para tanto, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- ▣ Definição do novo Quadro de Cargos Estruturais com ajustes qualitativos e quantitativos dos cargos em comissão e funções de confiança, bem como das atribuições;
- ▣ Definição de árvore de chefias (para o processo de avaliação de desempenho);
- ▣ Proposição de padrões e critérios para a estrutura remuneratória dos cargos em comissão e funções de confiança; e

- ☐ Análise de impacto nos custos dos cargos em comissão e funções de confiança.

Os resultados dessa etapa constarão dos **Produtos 2 e 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.5 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE ATOS NORMATIVOS

Esta etapa contempla a elaboração de minuta de Ato Normativo quanto à revisão do quadro de cargos estruturais em que se redefinirão:

- ☐ O quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança previstos, com:
  - ☐ Requisitos de escolaridade;
  - ☐ Atribuições dos cargos; e
  - ☐ Tabela remuneratória.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## Módulo 2 – Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

---

Este módulo contempla as atividades relativas à Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, dividindo-se em **5 (cinco) etapas**, a seguir detalhadas.

### ETAPA 2.1 – LEVANTAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Nesta etapa será realizada a coleta de dados e informações formais necessárias à identificação do estado da arte/situação atual da força de trabalho do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, no tocante:

- ☐ À composição de Força de Trabalho (Quadro, Parâmetros Remuneratórios, Posição na Carreira);
- ☐ À Tipologia de Cargos e Modalidades de Carreira;
- ☐ À Estrutura Remuneratória e Benefícios;
- ☐ À Lotação e Política de Mobilidade de Recursos; e

- ▣ Ao Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD (processo, formulários e diretrizes), quando houver.

Para tanto, serão desenvolvidas as seguintes atividades que utilizam tanto os dados disponibilizados pelos portais de transparência quanto informações disponibilizadas pelo **MPMA**:

- ▣ Levantamento dos dados da folha de pagamento para mapeamento dos valores e benefícios atualmente pagos aos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**;
- ▣ Mapeamento de estrutura normativa/regulatória (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal), para fins de identificação de:
  - ▣ Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos atual do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo;
  - ▣ Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais;
  - ▣ Sistema de Avaliação de Desempenho (se houver);
  - ▣ Quadro de Cargos, com quantitativo previsto, requisitos de ingresso e atribuições;
- ▣ Solicitação de Cadastro de Pessoal para fins de identificação de dados concernentes a:
  - ▣ Perfil (gênero, data de admissão/ingresso, grau de formação/escolaridade);
  - ▣ Lotação em face da estrutura organizacional;
  - ▣ Posicionamento dos profissionais na carreira; e
  - ▣ Nomeação/designação de pessoal efetivo em cargos estruturais (comissão e função de confiança) e em funções gratificadas.

Os resultados dessa etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## **ETAPA 2.2 – DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

Esta etapa compreende a consolidação, sistematização e análise pormenorizada dos dados obtidos nas etapas anteriores, abrangendo:

- ▣ Apresentação de perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, com identificação de dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros;
- ▣ Análise da estrutura remuneratória dos servidores;

- ▣ Análise da estrutura de carreiras dos servidores – movimentação, interstício, mobilidade, padrão de aumento ou mudança remuneratória, entre outros instrumentos de gestão;
- ▣ Elaboração e análise de histórico normativo, contendo as principais alterações formais referentes à composição de força de trabalho;
- ▣ Elaboração de quadro analítico contendo os principais marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente do **MPMA**; e
- ▣ Identificação de fatores críticos associados à organização da força de trabalho institucional – cargos efetivos, incluindo (i) assimetria remuneratória; (ii) uso de cargos em comissão e funções de confiança ou desatreladas de processos de gestão; (iii) pluralidade ou variância tipológica, entre outros.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

### **ETAPA 2.3 – CONCEITOS E PROPOSTA DE ESTRUTURA PARA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

Nesta etapa serão apresentados os procedimentos e conceitos técnicos afetos à nova modelagem do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**, contendo:

- ▣ Definição dos conceitos e procedimentos para o PCCV;
- ▣ Revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
- ▣ Análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
- ▣ Estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores do Quadro; e
- ▣ Estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

Os resultados dessa etapa constarão do **Produto 2**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 2.4 – DEFINIÇÃO DE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, ELABORAÇÃO DE TABELAS SALARIAIS E SIMULAÇÃO DE IMPACTOS

Nesta etapa será definida a estrutura do PCCV, apresentando a reclassificação dos cargos, as tabelas salariais propostas e a simulação de impactos financeiros, considerando:

- ▣ Reclassificação dos cargos e dos vencimentos do pessoal, e correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
- ▣ Definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
- ▣ Definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação horizontal e vertical;
- ▣ Definição de requisitos para habilitação dos servidores à evolução funcional; e
- ▣ Reuniões com o GT para fins de discussão dos conceitos e procedimentos técnicos propostos para o novo modelo de estrutura do PCCV (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

Até o final desta etapa devem estar definidas as nomenclaturas dos cargos ativos, com os respectivos quantitativos, jornadas, vencimentos-base, tabelas salariais e atribuições, de forma a subsidiar os editais de concurso público.

Os resultados desta etapa constarão dos **Produtos 2 e 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 2.5 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE ATO NORMATIVO

Esta etapa contempla a elaboração de minuta de Ato Normativo quanto ao PCCV dos profissionais do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## Módulo 3 – Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho

---

Este módulo objetiva propor estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho embasado na Gestão de Pessoas por Competências<sup>2</sup> buscando integração com o PCCV, suas possibilidades de evolução na carreira e benefícios. Para a execução desse módulo são previstas **03 (três) etapas** de trabalho, conforme apresentado a seguir.

### ETAPA 3.1 – DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Esta etapa contempla a definição do SAD, prevendo a aplicação do instrumental estabelecido no PCCV quanto ao desenvolvimento funcional. Estão previstas as seguintes atividades:

- ▣ Definição de mecanismo de avaliação embasado na gestão por competências, que permita a diferenciação dos servidores, o direcionamento das políticas de gestão de pessoas do **MPMA** e incentive a implantação de cultura orientada para resultados;
- ▣ Definição do método e fatores de avaliação, periodicidade de aferição, participação dos servidores e chefias no processo avaliativo, pontuação e apuração de resultados, especificação e detalhamento do ciclo de avaliação de desempenho;
- ▣ Definição do processo de avaliação com suas etapas de realização – avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final;
- ▣ Definição de mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
- ▣ Criação de indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração para subsidiar as avaliações feitas;
- ▣ Definição da integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos no PCCV e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros); e
- ▣ Composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

---

<sup>2</sup> À luz dos Atos da Procuradoria Geral de Justiça do Ministério Público do Estado do Maranhão n. 06/2018, que implementa a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, e n. 16/2018 que dispõe sobre a criação do Programa de Gestão de Pessoas por Competências no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão - MPMA.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 2**, nos termos do item 4 desta Proposta.

### ETAPA 3.2 – DEFINIÇÃO DE INVENTÁRIO DE COMPETÊNCIAS E FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO

Para esta etapa busca-se a definição do inventário de competências a fim de subsidiar o Sistema de Avaliação de Desempenho. Estão previstas as seguintes atividades:

- ▣ Definição de Inventário de Competências integrado/articulado ao Planejamento Estratégico da Instituição, com fins de subsidiar a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho; e
- ▣ Elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, conforme Grupos Ocupacionais definidos.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 3**, nos termos do item 4 desta Proposta.

### ETAPA 3.3 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE ATO NORMATIVO

Esta etapa contempla a elaboração de minuta de Ato Normativo quanto ao SAD dos profissionais do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## Módulo 4 – Análise de Dimensionamento da Força de Trabalho

---

Neste módulo objetiva-se a análise do dimensionamento da força de trabalho do **MPMA**, abordando a verificação quanto à viabilidade e adequação das formas de trabalho atualmente utilizadas pelo ente – efetivo, terceirizado e cedido. Para a execução deste módulo são previstas **02 (duas) etapas** de trabalho, conforme apresentado a seguir.

### ETAPA 4.1 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO/DIMENSIONAMENTO ATUAL

Para esta etapa são previstas as seguintes atividades:

- ▣ Coleta de dados e informações formais e reais para a identificação:
  - ▣ do perfil profissional do **MPMA**;
  - ▣ da distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;
- ▣ Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, bem como de convênios e parcerias de cessão de servidores;
- ▣ Aplicação de formulário guia direcionado às chefias e posições estratégicas do **MPMA** para mapeamento das demandas e necessidades de pessoal quantitativamente e qualitativamente;
- ▣ Estudo sobre as unidades administrativas do **MPMA** e conhecimento de suas atribuições/macroprocessos de trabalho;
- ▣ Estudo baseado em amostragem de até **20% (vinte por cento)** sobre as unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do **MPMA**, para conhecimento de suas atribuições/ macroprocessos de trabalho;
- ▣ Cruzamento das informações formais, reais e de percepção obtidas por meio das atividades realizadas; e
- ▣ Construção de diagnóstico da situação atual de lotação das áreas que compõem o **MPMA**.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 3**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## **ETAPA 4.2 – PROPOSIÇÃO DE DIMENSIONAMENTO/FORÇA DE TRABALHO**

Para essa etapa são previstas as seguintes atividades:

- ▣ Realização de reuniões de validação junto aos atores de interesse;
- ▣ Definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal; e
- ▣ Proposição de Planejamento da Força de Trabalho, incluindo Plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo para o **MPMA**, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas, bem como o tipo de prestação de serviço – direta (por meio de efetivos), terceirizada ou por parcerias (por meio de cedidos).

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## Módulo 5 – Transferência de Conhecimento

---

Neste módulo final objetiva-se a realização de atividades enfocadas na transferência de conhecimento aos servidores do **MPMA**, de modo que se familiarizem com a construção do novo quadro de cargos estruturais, novo PCCV e novo SAD, bem como a capacitação dos servidores técnicos da área de gestão de pessoas, de modo que possam implantar os mecanismos criados. Para tanto, são previstas as seguintes atividades:

- ▣ Palestras para compreensão do processo de construção do **PCCV** e **SAD** - estimam-se até **03 (três) palestras** para servidores do **MPMA** – em formato presencial e *on-line*;
- ▣ Capacitação específica com cerca de **24 (vinte e quatro) horas**, para cerca de **30 (trinta)** técnicos da área de gestão de pessoas do **MPMA** – em formato presencial e *on-line*; e
- ▣ Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do **PCCV** e do **SAD**, com o objetivo de subsidiar a formação de multiplicadores e informar os servidores.

Os resultados deste módulo constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

Buscando melhor ordenar o entendimento das partes acerca dos trabalhos a serem desenvolvidos pela **FGV**, indica-se a seguir, de forma não exaustiva, uma relação de temas e atividades que não estão incluídos na presente proposta de prestação de serviços:

- ▣ Elaboração de laudos e pareceres de qualquer natureza (jurídicos, fiscais etc.);
- ▣ Interface com órgãos de controle (TCU, TCE etc.);
- ▣ Acompanhamento e tomada de ações referentes a demandas judiciais;
- ▣ Atuação como assistente técnico de parte em demanda judicial;
- ▣ Aquisições e contratações de qualquer natureza; e
- ▣ Auditoria ou análise de conformidade de valores fornecidos pela **Contratante**.

## 4. PRODUTOS

Como resultados dos trabalhos desenvolvidos, serão entregues em meio eletrônico, os seguintes relatórios:

- ▣ **Produto 1 – Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros**, contendo o planejamento e cronograma do projeto;
- ▣ **Produto 2 – Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais**, contendo proposta de reestruturação dos cargos comissionados e funções de confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições e critérios para ocupação;
- ▣ **Produto 3 – Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos**, contendo o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do MPMA: requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes de enquadramento, mecanismos de movimentação na carreira e tabela remuneratória;
- ▣ **Produto 4 – Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho**, contendo a proposta do novo sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados;
- ▣ **Produto 5 – Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho**, contendo proposta de dimensionamento da força de trabalho e diagnóstico das necessidades existentes; e
- ▣ **Produto 6 – Transferência de Conhecimento**, contendo a capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.

## 5. PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a realização dos serviços objeto da presente proposta, a **FGV** estima um prazo de execução de **08 (oito) meses**, contados a partir da data de início do projeto, conforme apresentado na **Tabela 5.1** a seguir.

**Tabela 5.1**  
**Cronograma de Execução**

Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Módulos e Etapas de Trabalho</b>								
<b>Etapa Preliminar</b>								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	■							
<b>Módulo 1 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais</b>								
Etapa 1.1 - Levantamento de Dados e Informações		■						
Etapa 1.2 - Diagnóstico Situacional		■	■					
Etapa 1.3 - Definição de Critérios para os Cargos Estruturais			■	■				
Etapa 1.4 - Proposição de Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais e Análise de Impactos			■	■	■			
Etapa 1.5 - Elaboração de Minutas de Atos Normativos					■			
<b>Módulo 2 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>								
Etapa 2.1 - Levantamento de Dados e Informações		■						
Etapa 2.2 - Diagnóstico Situacional		■	■					
Etapa 2.3 - Conceitos e Proposta de Estrutura para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos			■	■	■			
Etapa 2.4 - Definição de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Elaboração de Tabelas Salariais e Simulação de Impactos				■	■	■		
Etapa 2.5 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■		
<b>Módulo 3 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho</b>								
Etapa 3.1 - Definição da Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho			■	■				
Etapa 3.2 - Definição de Inventário de Competências e Formulários de Avaliação			■	■	■			
Etapa 3.3 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■		
<b>Módulo 4 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho</b>								
Etapa 4.1 - Diagnóstico da Situação/Dimensionamento Atual			■	■	■			
Etapa 4.2 - Proposição de Dimensionamento/Força de Trabalho						■	■	
<b>Módulo 5 - Transferência de Conhecimento</b>								
Etapa Única - Transferência de Conhecimento							■	■
<b>Produtos</b>								
Produto 1 – Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	●							
Produto 2 – Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais					●			
Produto 3 – Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos						●		
Produto 4 – Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho							●	
Produto 5 – Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho								●
Produto 6 – Transferência de Conhecimento								●

Observa-se que a data de início do projeto será estipulada quando da contratação dos serviços, conforme acordado entre as partes.

Quaisquer alterações na programação deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho da **FGV**, quanto pela do **Ministério Público do Estado do Maranhão**, e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da entrega de todos os produtos e da efetiva quitação de todas as parcelas.

Em vista do disposto na **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000, em especial no seu artigo 42, a aceitação da presente proposta e a formalização do contrato pressupõem existência de suficiente disponibilidade de caixa para este efeito, devidamente consignada no processo administrativo respectivo.

## 6. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem validade de **120 (cento e vinte) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

## 7. EQUIPE RESPONSÁVEL

Para coordenar os trabalhos propostos neste documento, a **FGV** alocará os seguintes profissionais:

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ▣ <b>Gerente Executivo</b> | <b>Carlos Oscar Aguiéiras Lopes</b> |
| ▣ <b>Coordenador</b>       | <b>Pedro Buck Avelino</b>           |

Além desses profissionais, a **FGV** alocará uma equipe com cerca de seis profissionais pertencente ao seu quadro técnico, cabendo-lhe a responsabilidade pela execução desses serviços. Para garantir a dinâmica dos trabalhos, uma equipe auxiliar também será destacada.

Conforme já mencionado, a **Contratante** deverá destacar uma pessoa ou uma equipe, que será responsável pelo fornecimento das informações necessárias, pelo agendamento das reuniões solicitadas e pela aprovação de documentos encaminhados pela **FGV** visando ao andamento do projeto.

## 8. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço dos serviços propostos foi orçado pela **FGV** em:

**R\$ 1.550.000,00**

**(Um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais)**

Nesse valor já estão incluídos os custos com mão de obra (salários, encargos trabalhistas e benefícios sociais), os custos fiscais, as despesas com serviço de apoio, secretaria e impressão de relatórios e documentos da **FGV**, bem como as despesas com viagens (passagens aéreas, transporte local, alimentação e acomodação), dos profissionais que integram a equipe técnica da **FGV**, para a cidade de São Luiz, sede do **Ministério Público do Estado do Maranhão**.

Na **Tabela 8.1** apresentada a seguir, detalha-se a composição do preço dos serviços a serem executados pela **FGV**, conforme indicado nos itens anteriores desta proposta.

**Tabela 8.1**  
**Composição do Preço**

Discriminação	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)
<b>Mão de Obra</b>			
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00
Coordenador	700,00	320	224.000,00
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00
Profissional Junior	280,00	1000	280.000,00
<b>Subtotal Mão de Obra</b>			<b>1.299.200,00</b>
Serviços de Apoio, Secretaria, Impressão de Relatórios e Documentos, Despesas com Deslocamento e Outros			250.800,00
<b>Valor Total (R\$)</b>			<b>1.550.000,00</b>

Como forma de pagamento, a **FGV** propõe seis parcelas iguais, no valor de **R\$ 258.333,34 (duzentos e cinquenta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos) cada**, sendo a primeira nota fiscal emitida aos **30 (trinta) dias**, contados a partir da data de início do projeto e contra a entrega do **Produto 1**, a segunda, aos **150 (cento e cinquenta) dias**, contados a partir da data de início do projeto e contra a entrega do **Produto 2**, a terceira e a quarta, aos **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da data de início do projeto e contra a entrega dos

19 / 25

Proposta de Prestação de Serviços  
FGV Projetos Nº 226-a/23

**Produtos 3 e 4**, a quinta e a sexta, aos **240 (duzentos e quarenta) dias**, contados a contados a partir da data de início do projeto e contra a entrega dos **Produtos 5 e 6**.

## 9. USO DA MARCA E DO LOGOTIPO

As **Partes** não poderão utilizar ou veicular a marca e/ou o logotipo uma da outra, a não ser se devida e previamente autorizadas por escrito para tanto, inclusive, para certificado digital.

## 10. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Para os fins desta cláusula, todas as terminologias e expressões referentes a dados pessoais estão reguladas pela **Lei nº 13.709/2018 - LGPD** ou pelo **Regulamento Europeu 2016/679 - GDPR**, se aplicável, e/ou por outras leis e regulamentos subsequentes ou compatíveis que lhe venham a alterar ou complementar o teor.

Salvo nova definição legislativa superveniente, o termo “tratamento” é toda e qualquer operação realizada com dados pessoais, desde o mero acesso, o armazenamento, o compartilhamento, ou uso a qualquer fim, conforme estipulado em lei competente. Salvo nova definição legislativa superveniente, a expressão “dado pessoal” é qualquer dado identificado ou identificável em relação a uma pessoa natural conforme estipulado em lei competente e “dado não pessoal” é aquele que, por exclusão, não envolva o tratamento de informações em formato identificado ou identificável em relação a uma pessoa natural.

Os serviços objeto da presente proposta dependerão, para a sua realização, do tratamento de dados pessoais constantes de documentos a serem fornecidos pela **Contratante** à **FGV**, por exemplo:

- 1) Revisões de estrutura organizacional; e
- 2) Planos de Cargos e Carreiras.

Tais dados serão utilizados internamente na **FGV**, na figura de Operadora de Dados Pessoais, para fins da execução dos serviços e, quando necessária sua apresentação à **Contratante**, na figura de Controlador de Dados Pessoais, esta será realizada sempre que possível de forma anonimizada ou pseudoanonimizada, impossibilitando a identificação dos servidores (dados agrupados ou por cargos, ou por tempo de serviço, ou por tipo de beneficiários etc.).

Registra-se que para a execução dos serviços objeto da presente proposta, a **FGV** necessitará realizar tratamento de dados pessoais. Em vista disto, as partes estabelecerão, quando da celebração do contrato de prestação de serviços, as cláusulas necessárias e adequadas ao disposto na **Lei Federal nº 13.709/2018**.

## 11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A **Fundação Getulio Vargas** se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela **Contratante**, e assume as seguintes obrigações:

- ▣ Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e
- ▣ Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pela **Contratante**, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

Os compromissos acima não abrangem informações que: (a) eram do conhecimento da **FGV** anteriormente, não estando sujeitas à obrigação de serem mantidas em sigilo; (b) sejam reveladas a terceiros pela parte que as forneceu à **FGV**, isenta de restrições; (c) estejam ou se tornem publicamente disponíveis por meio diverso salvo a revelação não autorizada pela **FGV**; (d) tenham sido exigidas por ordem/requisição judicial ou administrativa, ou sejam exigidas exclusivamente por força da **Lei nº 12.527/2011**.

Além disso, a **FGV** considera que todos os resultados dos estudos relativos à presente proposta, desenvolvidos sob responsabilidade direta dos profissionais da **FGV**, serão de propriedade da **Contratante** e formulados, apresentados e divulgados estritamente em seu nome.

Por último, ressalta-se que tratando-se a **FGV** de instituição de caráter técnico-científico e educativo, que tem como uma de suas finalidades estatutárias colaborar na formação do povo brasileiro através da produção e disseminação do conhecimento, poderá, caso autorizada pela **Contratante**, utilizar os resultados dos estudos relativos à presente proposta, em atividades estritamente acadêmicas, tais como a realização de pesquisas e trabalhos, cursos de atualização, graduação, pós-graduação *lato e stricto sensu*, realizadas por suas Escolas e/ou Unidades, nas áreas de administração, economia, direito, matemática, etc.

## 12. TERMO DE CONFORMIDADE

As **Partes** declaram que estão cientes, conhecem, entendem e cumprem os termos das leis anticorrupção nacionais e estrangeiras, em especial, mas sem se limitar, a **Lei Federal nº 12.846**, de 1º de agosto de 2013, seu **Decreto Regulamentador nº 8.420**, de 18 de março de 2015 e a **Lei Federal nº 9.613**, de 3 de março de 1998, o *UK Bribery Act* de 2010, o *US Foreign Corrupt Practices Act - FCPA* (15 U.S.C. §78-dd-1, et seq., conforme alterado), bem como quaisquer outras leis e regulamentações aplicáveis e em vigor relacionadas ao combate de práticas de suborno, corrupção e lavagem de dinheiro (“Leis Anticorrupção”), comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas leis.

As **Partes** e seus representantes, com relação à execução das atividades objeto da presente proposta, comprometem-se a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, bem como a aceitar, solicitar ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor, seja em forma de doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as Leis Anticorrupção, a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa violando as Leis Anticorrupção.

Cada uma das **Partes** compromete-se a comunicar por escrito à outra **Parte**, caso tome conhecimento de qualquer descumprimento ou potencial violação às Leis Anticorrupção relacionada às atividades vinculadas ao objeto da presente proposta.

Ajustam as **Partes** que as atividades referentes à proposta ora celebrada deverão ser conduzidas de forma ética, obedecendo aos mais estritos e rigorosos princípios de integridade e boa-fé na condução do projeto, bem como que adotarão as melhores práticas de monitoramento e verificação para o cumprimento das leis anticorrupção.

As **Partes** declaram que possuem normas éticas próprias e comprometem-se a observá-las e cumpri-las, bem como a dar ciência delas aos seus dirigentes, funcionários, prepostos e/ou contratados.

As **Partes** declaram e garantem mutuamente que:

- ▣ Exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável, e que detêm as aprovações necessárias à celebração desta proposta e ao cumprimento das obrigações nela previstas;
- ▣ Não se utilizam de trabalho ilegal e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo, ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, seja direta ou indiretamente;
- ▣ Não empregam menores de 18 (dezoito) anos, inclusive menor aprendiz, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola, e, ainda, em horário noturno, considerando o período entre 22h e 5h;
- ▣ Não utilizam práticas de discriminação negativa e limitativas ao acesso na relação de emprego, ou a sua manutenção, tais como, mas não se limitando a motivos de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico;
- ▣ Valorizam a diversidade e repudiam toda e qualquer forma de preconceito e assédio, comprometendo-se a não praticar qualquer forma de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento, sejam elas relacionadas à cor, raça, sexo, orientação sexual, língua, religião, opinião política, nacionalidade ou origem social;
- ▣ Comprometem-se a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir e erradicar práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância à legislação vigente no que tange à Política Nacional do Meio Ambiente e dos Crimes Ambientais, bem como dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área ambiental e correlatas, emanados das esferas Federal, Estaduais e Municipais.

O descumprimento por quaisquer das **Partes** das Leis Anticorrupção relacionada às atividades vinculadas ao objeto da presente proposta conferirá à **Parte** isenta o direito de rescindir motivadamente a presente proposta. A **Parte** que ensejar a violação isentará a outra **Parte** de quaisquer reivindicações, ações, investigações, penalidades e multas de qualquer tipo resultantes de sua violação das Leis Anticorrupção.

Demais disposições quanto a ética e conformidade podem ser acessadas através do site da **FGV** <<https://portal.fgv.br/etica-e-conformidade>>.

### **13. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**

Criada em 1944, a **FGV** é uma entidade sem fins lucrativos que apresenta uma extensa folha de serviços prestados à comunidade técnico-científica-empresarial e à sociedade como um todo. A tradição, aliada à eficácia e à eficiência de sua atuação, constitui a marca registrada desta Instituição.

No campo dos projetos, a **FGV** se diferencia por agregar aos seus trabalhos o seu maior patrimônio: a credibilidade, estabelecida ao longo do tempo pela segurança e competência em tudo o que faz.

As rápidas e eficientes formulações de grupos multidisciplinares de altíssima qualificação técnica permitem a prestação de serviços em suas diversas áreas de conhecimento.

A rica vivência prática, nos setores público e privado, de seus especialistas detentores de sólida formação acadêmica e os valores fundamentais que caracterizam e distinguem a instituição garantem resultados que só uma organização como a **Fundação Getúlio Vargas** pode atingir.

## DADOS INSTITUCIONAIS

- ▣ **CNPJ:** 33.641.663/0001-44
- ▣ **Dados Bancários**
  - Banco do Brasil - Nº 001
  - Agência 3519-X
  - Conta Corrente 113554-6

Carlos Oscar A. Lopes  
Gerente Executivo

## 226-a-23 Revisão do PCCV e Avaliação de Desempenho pdf

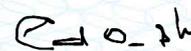
Código do documento 6e650e48-f372-40b3-8901-83753b1f4c54



### Assinaturas



CARLOS OSCAR AGUIEIRAS LOPES  
carlos.aguietas@fgv.br  
Assinou



### Eventos do documento

#### 06 Dec 2023, 09:56:51

Documento 6e650e48-f372-40b3-8901-83753b1f4c54 **criado** por QUISE COSTA MASCARENHAS (d444ac3f-ded8-4c53-94c6-0ae4329a4b78). Email: quise.mascarenhas@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-12-06T09:56:51-03:00

#### 06 Dec 2023, 09:57:57

Assinaturas **iniciadas** por QUISE COSTA MASCARENHAS (d444ac3f-ded8-4c53-94c6-0ae4329a4b78). Email: quise.mascarenhas@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-12-06T09:57:57-03:00

#### 06 Dec 2023, 09:58:56

CARLOS OSCAR AGUIEIRAS LOPES **Assinou** (7fb92c8f-1ec6-4f28-bf99-9397554c875f) - Email: carlos.aguietas@fgv.br - IP: 200.18.49.10 (200.18.49.10 porta: 28360) - Documento de identificação informado: 232.684.688-53 - DATE\_ATOM: 2023-12-06T09:58:56-03:00

#### Hash do documento original

(SHA256): 446fbe625c292d517bef599311c52a041b4ab5dcc562e31c2ef70175ae64123e

(SHA512): 75852262320f49ef6a411886c68ed5d7f8bc44b8acf5279ceb5ff6ab1fa3d6ba1ebd9124cb259d87f5ee1e45c6cc63914728b24f3213e6f4db04d170c6ae0a58

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**

## CONTRATO 01-2024 PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO X FGV

Código do documento 027cc46b-55e6-4ba4-a36d-d18203be1f0e

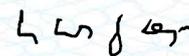
Anexo: 226-a-23 Revisão do PCCV e Avaliação de Desempenho (Assinado).pdf



### Assinaturas



Luiz carlos guimaraes duque  
luiz.duque@fgv.br  
Assinou como testemunha



Thiago Antonio França Oliveira  
thiago.oliveira@fgv.br  
Acusou recebimento

Thiago Antonio França Oliveira



Carlos Ivan Simonsen Leal  
carlos.leal.1944@fgv.br  
Assinou como parte

Carlos Ivan Simonsen Leal

### Eventos do documento

#### 10 Jan 2024, 14:42:51

Documento 027cc46b-55e6-4ba4-a36d-d18203be1f0e **criado** por SIMONE DOS SANTOS CARVALHO (353bc686-99aa-481d-a02e-2d5a87496c2b). Email:simone.carvalho@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2024-01-10T14:42:51-03:00

#### 10 Jan 2024, 14:46:11

Assinaturas **iniciadas** por SIMONE DOS SANTOS CARVALHO (353bc686-99aa-481d-a02e-2d5a87496c2b). Email:simone.carvalho@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2024-01-10T14:46:11-03:00

#### 10 Jan 2024, 14:54:36

LUIZ CARLOS GUIMARAES DUQUE **Assinou como testemunha** (4cbbda6f-15c8-484f-b016-862a94f4248d) - Email: luiz.duque@fgv.br - IP: 191.57.22.186 (191.57.22.186 porta: 50466) - Documento de identificação informado: 344.774.117-15 - DATE\_ATOM: 2024-01-10T14:54:36-03:00

#### 10 Jan 2024, 15:29:06

THIAGO ANTONIO FRANÇA OLIVEIRA **Acusou recebimento** (09334ea1-2566-470a-b44d-8f4879533300) - Email: thiago.oliveira@fgv.br - IP: 201.39.147.100 (201.39.147.100 porta: 3126) - **Geolocalização: -22.9559 -43.1954** - Documento de identificação informado: 105.867.597-43 - DATE\_ATOM: 2024-01-10T15:29:06-03:00

#### 10 Jan 2024, 16:49:48

CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL **Assinou como parte** (2e1bb2c8-afe2-4769-9e94-af8fb312b834) - Email: carlos.leal.1944@fgv.br - IP: 141.155.144.223 (pool-141-155-144-223.nycmny.fios.verizon.net porta: 43826) - **Geolocalização: 40.71185341062647 -74.01672073782002** - Documento de identificação informado:

---

441.982.057-87 - DATE\_ATOM: 2024-01-10T16:49:48-03:00

---

#### Hash do documento original

(SHA256):8b79f3bf9a63030842fef523b1e27dd73633d544b27b3984aa2bb2f140945ac5

(SHA512):15a7cdfca1777dcddee7b24baf5e8f258c00d3208495f95c38f1374454fab3f65acf99d1c65c5fa5a03ee7c6d3fa3525a2144d2cb3562a22016b3e1bdc85713

#### Hash dos documentos anexos

Nome: 226-a-23 Revisão do PCCV e Avaliação de Desempenho (Assinado).pdf

(SHA256):a743192b8f3a81ee8854b1104e3114095ed0fe308b58d7d1950e2250ce963c0a

(SHA512):afe068c12b97a9c386cfdc02931433f98928aca1a0ec2778b5e73d794b80a82805b6f6d302ebbde13ba4d5f3e714093e5d98c7a7189d203a276bd00ab088e8b4

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: DESPACHO-DG - 422024



**DESPACHO-DG - 422024**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 428FC239C1**

Assunto: Inexigibilidade de Licitação / Contratação de Consultoria FGV

Interessado: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Tratam os autos de processo de Inexigibilidade de Licitação que visa a contratação da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS – FGV, CNPJ 33.641.663/0001-44 para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), no valor total de R\$ 1.550.000,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais).

O processo tramitou regularmente com manifestações das seguintes Unidades:

- Coordenadoria de Orçamento e Finanças, conforme DESPACHO-COF - 35782023 .
- Comissão Permanente de Licitação, conforme INEXIGIBILIDADE-CPL - 482023 e MINUTA CONTRATO ALTERADA.
- Assessoria Técnica da Administração, conforme PTC-ACI - 15322023 .
- Assessoria Jurídica da Administração, conforme PARECER-DGAJA - 4742023 , PARECER-DGAJA - 5262023 e PARECER-DGAJA – 5612023.

As pendências indicadas pelas Unidades supracitadas foram sanadas pela Unidade requisitante.

Os autos vieram a esta Diretoria Geral para fins de aprovação da [MINUTA CONTRATO ALTERADA](#).

Considerando o [DESPACHO-CPL - 162024](#) e o [DESPACHO-SAF – 152024](#), com manifestação



(\*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUILHERMES** em 05 de Janeiro de 2024 às 11:24 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro. Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: DESPACHO-DG-422024, Código de Validação: 428FC239C1.**

favorável, esta Diretoria Geral decide:

1. **Acolho e adoto** o parecer da Assessoria Jurídica da Administração - [PARECER-DGAJA – 5612023](#);
2. **Aprovo** o e TERMO DE REFÊNCIA- CRONOGRAMA E PAGAMENTO-ADEQUAÇÃO e PROPOSTA 226-A-2023- ALTERAÇÃO DE PAGAMENTO E CRONOGRAMA anexo, e declaro para fins do Art. 16, inciso II da Lei Complementar nº 101/2000 que a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme informação da COF - [DESPACHO-COF – 35782023](#);
3. **AUTORIZO** a contratação da FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS – FGV para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), conforme [MINUTA CONTRATO ALTERADA](#);
4. À **Comissão Permanente de Licitação/CPL**, para adoção das providências devidas junto ao SINC-CONTRATA.

*assinado eletronicamente em 05/01/2024 às 11:24 h (\*)*

**JÚLIO CÉSAR GUILHERMES**  
DIRETOR GERAL



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 152024



(\*) Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA** em **04 de Janeiro de 2024 às 12:31 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 e/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: DESPACHO-SAF-152024, Código de Validação: 35B6454BA3.**



Secretaria Administrativo-Financeira

**DESPACHO-SAF - 152024**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 35B6454BA3**

**Intessado (a): Coordenadoria de Gestão de Pessoas**  
**Assunto: Inexigibilidade de Licitação – Contratação consultoria FGV**

**Ao Diretor-Geral,**

Trata-se de procedimento de Inexigibilidade de Licitação para contratação da da **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**, para a realização de consultoria para a tomada de providências relativa aos seguintes objetos: Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados; Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo; Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências, Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), no valor total de **R\$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta mil reais)**, conforme **TERMO DE REFÊNCIA- CRONOGRAMA E PAGAMENTO-ADEQUAÇÃO e PROPOSTA 226-A-2023-ALTERAÇÃO DE PAGAMENTO E CRONOGRAMA.**

O processo tramitou regularmente com manifestações das seguintes Unidades:

- Coordenadoria de Orçamento e Finanças, conforme [DESPACHO-COF - 35782023](#) .
- Comissão Permanente de Licitação, conforme [INEXIGIBILIDADE-CPL - 482023](#) e [MINUTA CONTRATO ALTERADA](#).
- Assessoria Técnica da Administração, conforme [PTC-ACI - 15322023](#) .
- Assessoria Jurídica da Administração, conforme [PARECER-DGAJA - 4742023](#) , [PARECER-DGAJA - 5262023](#) e [PARECER-DGAJA - 5612023](#) .

As pendências indicadas pelas Unidades supracitadas foram sanadas pela Unidade requisitante.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA** em **04 de Janeiro de 2024 às 12:31 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 e/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: DESPACHO-SAF-152024, Código de Validação: 35B6454BA3.**



**Secretaria Administrativo-Financeira**

Isso posto, com posicionamento favorável desta Secretaria Administrativo-Financeira, encaminhem-se os autos à **Diretoria-Geral da PGJ/MA** para deliberação acerca da aprovação do Termo de Referência, bem como acerca da autorização para a contratação, conforme art. 72, VIII, da Lei n.º 14.133/2021.

*assinado eletronicamente em 04/01/2024 às 12:31 h (\*)*

**JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: DESPACHO-CPL - 162024



Comissão Permanente de Licitação

**DESPACHO-CPL - 162024**  
( relativo ao Processo 175902023 )  
Código de validação: 176E8BDCDC

**Interessada: Coordenadoria de Gestão de Pessoas- CGP**

**Objeto: MINUTA DE CONTRATO.**

**À Secretaria Administrativo-Financeira,**

Encaminham-se os autos em epígrafe, com Minuta de Contrato alterada conforme **PARECER-DGAJA – 561202**, e **DESPACHO-SAF – 56462023**, para formalização com a FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, cujo objeto trata da prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competência e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados).

Atenciosamente,

*assinado eletronicamente em 03/01/2024 às 13:01 h (\*)*

**FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ**  
TÉCNICO MINISTERIAL  
FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC02

*assinado eletronicamente em 03/01/2024 às 13:08 h (\*)*

**CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM**  
ANALISTA MINISTERIAL  
PRESIDENTE CPL



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA CONTRATO ALTERADA**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**MINUTA**

**CONTRATO Nº 61/2023, QUE CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMMISSIONADOS; REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA VENCIMENTOS DO QUADRO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO; ESTRUTURAÇÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM BASE NA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS; E DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (SERVIDORES COMMISSIONADOS, EFETIVOS, CEDIDOS E TERCEIRIZADOS), NA FORMA ABAIXO:**

**A PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede nesta cidade, na Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP. 65.076-820, inscrita no CNPJ sob o nº 05.483.912/0001-85, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Geral, Dr. **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**, brasileiro, Servidor Público, residente e domiciliado nesta Capital, inscrito no RG nº 968.484/SSP-CE e no CPF nº 230.573.003-91, e de outro lado a **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS - FGV**, aqui simplesmente denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ nº 33.641.663/0001-44, estabelecida na Praia do Botafogo, nº 190 – Rio de Janeiro – RJ, CEP nº 22250-900, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. **CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**, inscrito no CPF nº 441.982.057-87 e no RG nº. 47221/D CREA-RJ, têm justo e acertado a celebração do presente Contrato, decorrente de **inexigibilidade de licitação**, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral desta PGJ/MA, conforme consta do **Processo Administrativo nº 17590/2023**, com amparo legal no **art. 74, inciso III, alínea “c”, e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e ainda no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. O presente Instrumento tem por objeto a contratação da instituição para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

cedidos e terceirizados), conforme detalhamento e especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226-a/23 datada de 05 de dezembro de 2023 constante dos autos do Processo Administrativo nº 17590/2023.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

1.O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. A execução do serviço se dará conforme cronograma apresentado abaixo:

Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Módulos e Etapas de Trabalho</b>								
<b>Etapa Preliminar</b>								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	■	■						
<b>Módulo 1 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais</b>								
Etapa 1.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 1.2 - Diagnóstico Situacional		■	■					
Etapa 1.3 - Definição de Critérios para os Cargos Estruturais			■	■				
Etapa 1.4 - Proposição de Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais e Análise de Impactos			■	■	■			
Etapa 1.5 - Elaboração de Minutas de Atos Normativos					■	■		
<b>Módulo 2 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>								
Etapa 2.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 2.2 - Diagnóstico Situacional		■	■					
Etapa 2.3 - Concursos e Proposta de Estrutura para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos			■	■	■			
Etapa 2.4 - Definição de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Elaboração de Tabelas Salariais e Simulação de Impactos				■	■	■		
Etapa 2.5 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■	■	
<b>Módulo 3 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho</b>								
Etapa 3.1 - Definição da Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho			■	■	■			
Etapa 3.2 - Definição de Inventário de Competências e Formulários de Avaliação				■	■	■		
Etapa 3.3 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■	■	
<b>Módulo 4 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho</b>								
Etapa 4.1 - Diagnóstico da Situação/Dimensionamento Atual			■	■	■			
Etapa 4.2 - Proposição de Dimensionamento/Força de Trabalho						■	■	■
<b>Módulo 5 - Transferência de Conhecimento</b>								
Etapa Única - Transferência de Conhecimento							■	■
<b>Produtos</b>								
Produto 1 - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	●							
Produto 2 – Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais						●		
Produto 3 – Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos							●	
Produto 4 – Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho							●	
Produto 5 – Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho								●
Produto 6 – Transferência de Conhecimento								●



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

**Projeto Atividade:** 2963 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Maranhão

**Subação:** 149

**Natureza da despesa:** 33.90. Despesa Corrente/Outras Despesas Correntes/Aplicações Diretas.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

1. O preço global da contratação trata-se de **R\$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta mil reais)**, discriminado abaixo, conforme Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226-a/23, para realização de consultoria referente ao objeto descrito.

Descrição	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)				
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00				
Coordenador	700,00	320	224.000,00				
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00				
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00				
Profissional Júnior	280,00	1000	280.000,00				
Subtotal Profissionais		1.299.200,00					
Discriminação	Preço Unitário (R\$)	Deslocament o por mês	Nº Meses	Técnicos	Unid. Técnicos	Total de Unidades	Total (R\$)
Passagem (ida e volta)	3.409,07	2	8	3	16	48	163.635,36
Hotel (diária)	424,63	2	8	3	32	96	40.764,64
Alimentação	200,00	2	8	3	64	192	38.400,00
Aluguel- carro	500,00	2	8	-	-	16	8.000,00
Subtotal							250.800,00
<b>Valor Total (R\$)</b>							<b>1.550.000,00</b>

2. O valor total será pago em seis parcelas iguais, no valor de **R\$ 258.333,34 (duzentos e cinquenta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos)** cada, cujas notas fiscais serão emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 1.1.3, 1.2.3, 1.3.3, 1.4.3, 1.5.3 e 1.6.3 da Cláusula Quinta.

3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

com as normas de execução orçamentária e financeira.

4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante

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

6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária, se aplicável, prevista na legislação aplicável.

9. O processo de pagamento deverá ser instruído nos termos do Ato Regulamentar nº 22/2022.

10. Quaisquer pagamentos à CONTRATADA ficam condicionados à prova de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

11. A CONTRATADA deverá enviar junto a Nota Fiscal/Fatura de Serviços todas as certidões mencionadas no subitem anterior;

12. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples calculados através da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438

VP = Valor da prestação em atraso.

## **CLÁUSULA QUINTA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **1.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO**

**1.1.1. OBJETIVO:** definir plano de trabalho junto a Fundação Getúlio Vargas



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**1.1.2 ETAPAS:**

- a) Apresentação dos procedimentos de trabalho;
- b) Definição dos componentes do Grupo de Trabalho e do Grupo Gestor;
- c) Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais;
- d) Elaboração de cronograma de trabalho.

**1.1.3 PRODUTOS:**

Planejamento e Cronograma do Projeto

**1.2. REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**1.2.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de Lei em que se redefinirá o quantitativo de cargos comissionados e funções de confiança, com os respectivos requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos e tabela remuneratória.

**1.2.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

**b) Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança, por unidade ministerial.**

**c) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. modelo de estrutura organizacional existente e distribuição dos servidores;
2. amplitude de comando das Diretorias e Coordenadorias;
3. situação atual e necessidade de adequação dos servidores efetivos exercendo funções de confiança e cargos em comissão;
4. estrutura existente e a necessária.

**d) Definição de critérios para os cargos comissionados, mediante as seguintes atividades:**

1. proposição de readequação do uso de cargos comissionados (definição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas);
2. identificação e categorização das Diretorias e Coordenadorias (definição da quantificação, qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança necessários);

**e) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, mediante:**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1. análise de impactos financeiros (padrões e critérios para a estrutura remuneratória);
2. definição do novo Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (ajustes qualitativos e quantitativos);
3. definição de árvore de chefias

**1.2.3 PRODUTO:**

Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições, bem como critérios para ocupação.

**1.3. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS (Quadro de Apoio Técnico – Administrativo)**

**1.3.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de lei referente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público.

**1.3.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));
3. mapeamento de estrutura normativa (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal);
4. identificação de Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais; Sistema de Avaliação de Desempenho; Quadro de Cargos (quantitativo previsto e o necessário, requisitos de ingresso e atribuições);
5. análise de Cadastro de Pessoal (perfil dos servidores, lotação em face da estrutura organizacional, posicionamento dos profissionais na carreira, nomeação e designação de pessoal efetivo em cargos comissionados e funções de confiança);

**b) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo (dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros);
2. estrutura remuneratória dos servidores;
3. estrutura de carreiras dos servidores (movimentação, interstício, mobilidade, dentre outros);
4. histórico normativo (principais alterações referentes à composição de força de trabalho);
5. quadro analítico (marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente);
6. fatores críticos associados à organização da força de trabalho de cargos efetivos (assimetria remuneratória, uso de cargos em comissão e funções de confiança, pluralidade ou variância tipológica, entre outros).



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**c) Definição de conceitos técnicos e critérios para o novo desenho dos cargos efetivos, mediante:**

1. revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
2. análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
3. estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;
4. estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

**d) Proposta de reestruturação para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento:**

1. reclassificação dos cargos e dos vencimentos, bem como correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
2. definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
3. definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação;
4. definição da nova estrutura (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

**1.3.3. PRODUTO:** Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores do Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do Ministério Público (requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes para enquadramento, mecanismos de movimentação na carreira e tabela remuneratória)

**1.4. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-SAD (com base na Gestão de Pessoas por Competências)**

**1.4.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de ato normativo referente ao Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competência

**1.4.2 ETAPAS:**

**a) Definição de competências conforme o Planejamento Estratégico da Instituição, mediante:**

1. inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas);
2. elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, de acordo com Grupos Ocupacionais definidos.

**b) Definição de nova estrutura do SAD com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados, mediante estabelecimento de/do:**

1. método, fatores de avaliação, periodicidade, forma de pontuação, apuração de resultados e ciclo de avaliação de desempenho;
2. processo de avaliação com suas etapas de realização (avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final);
3. mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4. indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração;
5. integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos para a carreira e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros);
6. composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

**1.4.3. PRODUTO:** Proposta do Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados.

**1.5. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**

**1.5.1 OBJETIVO:** Analisar a força de trabalho existente e propor a readequação

**1.5.2 ETAPAS:**

**a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho:**

1. coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA;
2. análise sobre a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;

**b) Coleta de dados junto as chefias e posições estratégicas, para mapeamento qualitativo e quantitativo das necessidades de pessoal;**

**c) Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, convênios e parcerias de cessão de servidores;**

**d) Estudo sobre todas as unidades administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça e relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;**

**e) Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição, mediante as seguintes providências:**

1. definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal;
2. proposição de Planejamento da Força de Trabalho (plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas);
3. reuniões de validação junto aos interessados.

**1.5.3. PRODUTOS:** Proposta de dimensionamento da força de trabalho existente e diagnóstico das necessidades existentes.

**1.6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA (processos a serem implementados na área)**

**1.6.1 OBJETIVO:** capacitar servidores da área de gestão de pessoas

**1.6.2 ETAPAS:**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a) Capacitação e Palestras:

1. capacitação para 30 técnicos da área de gestão de pessoas e áreas afins do Ministério Público do Estado do Maranhão, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 50% em formato presencial e 50% on-line;
2. 03 palestras para o público interno da instituição sobre o novo PCCV e SAD;

b) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.

**1.6.3 PRODUTOS:** Capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

6.1. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhista, tributárias, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

6.2. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados ou prestadores de serviço no âmbito da execução do objeto deste contrato, que venham porventura ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o contratante descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos, após devida apuração dos fatos.

6.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade pessoal técnico necessário à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos devidos e arcar com as demais obrigações, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da contratante.

6.4. Avocar os ônus decorrentes de todas as reclamações, ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o contratante, procedentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

6.5. Indenizar o contratante nos casos de acesso e uso indevido de informações sigilosas de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste contrato, desde que devidamente identificado. Preserva-se o direito de ampla defesa nestes casos.

6.6. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do contratante ou em outra instituição pública.

6.7. A contratada não poderá divulgar informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tomado conhecimento em decorrência de sua execução, sem prévia autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos no valor correspondente ao do contrato.

6.8. A contratada não poderá utilizar do contrato a ser celebrado para assumir obrigações



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

6.9. A contratada se obriga a prestar os serviços, seguindo o planejamento e execução do programa, conforme os padrões e metodologias indicadas no Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

6.10. As etapas concluídas, objeto dos trabalhos técnicos realizados, deverão ser formalmente entregues aos grupos definidos ou responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato.

6.11. Serão de propriedade do contratante todos os levantamentos realizados, conforme etapas desenvolvidas pela contratada, decorrentes dos serviços objeto deste contrato, incluindo arquivos em meio magnético e ou óptico, fotografias, filmagens, fichas de campo, documentação e outros produtos gerados no contexto dos serviços. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública sobre os trabalhos realizados neste contrato, com a exceção do autorizado pelo contratante.

6.12. Responsabilizar-se integralmente pela prestação do serviço contratado, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, zelando pela conduta pessoal durante a permanência destes nas áreas a serem utilizadas, inclusive durante os horários fora do expediente de trabalho, obedecendo às normas e rotinas do serviço público, as de trânsito e em especial as que digam respeito à segurança, a confiabilidade e à integridade.

6.13. Cada profissional envolvido compromete-se a não divulgar informações relacionadas ao serviço prestado, salvo se expressamente autorizado por representante legal do contratante.

6.14. Apresentar atestado de capacidade técnica dos profissionais e, comprovar experiência na prestação de consultoria na área de gestão de pessoas no âmbito público.

6.15. A contratada deverá, caso haja necessidade de substituição de qualquer profissional, apresentar curriculum vitae, registrado na plataforma lattes, ao contratante, para manifestação e aprovação, na forma estatuída pelo ato convocatório que gerou o contrato.

6.16. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, fiscalização esta que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.

6.17. Substituir tão logo seja notificada, e sem ônus, o profissional afastado por qualquer que seja o motivo, incluindo conduta inconveniente.

6.18. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto a execução dos serviços contratados.

**6.19. Manter durante o período de vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

7.1. Proporcionar os meios ao seu alcance para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato.



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

7.2. Não permitir que os serviços sejam executados em desacordo com as normas estabelecidas no presente instrumento.

7.3. Designar representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, especificamente, designar membros para o Grupo de Trabalho e o Grupo Gestor;

7.4. Notificar formalmente a contratada, quanto a inconsistência, falhas ou entregas incompletas verificadas na execução dos serviços objeto deste Contrato, bem como a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quanto em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

7.5 Não obtido êxito nas notificações, aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais, depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

7.6. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e todas as que venham a incidir sobre as prestações dos serviços, antes de efetuar o pagamento devido.

7.7. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.8. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

8.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2021);

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8 deste Contrato, bem como nos itens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.4 Multa, nas seguintes condições:

8.2.4.1 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configurará a inexecução parcial do contrato;

8.2.4.2 Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência e no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.4. Todas as sanções previstas neste termo de referência e no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

8.8 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

## **CLÁUSULA NONA – DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

9.1. As entregas dos serviços se darão conforme as etapas e prazos estipulados no respectivo cronograma de execução, através de reuniões on-line e presenciais. Os produtos serão recebidos provisoriamente por um Grupo de Trabalho (formado por 6 servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão) ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato e na proposta apresentada, devendo serem refeitos no prazo estipulado pelo Grupo de Trabalho ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.3. Os serviços devem ser validados pelo Grupo Gestor (formado por gestores das áreas impactadas no projeto) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da data do recebimento provisório.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.5. Em caso de força maior, caso fortuito, interesse público ou falha técnica, entre outros, que venham a impedir total ou parcialmente a execução de algum serviço no dia e horário estabelecidos, as partes, em comum acordo, designarão nova data ou local para sua prestação,

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n.º 14.133 de 2021 com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

1. De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme previsto nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e legislação correlata.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PROTEÇÃO DE DADOS**

12.1. Lei Geral de Proteção de Dados:

12.1.1. As partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto deste Contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

12.2. Regularidade da coleta:



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

12.2.1. Cada uma das partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra parte tenha sido obtido de acordo com as regras previstas na LGPD. O tratamento ocorrerá com a utilização das bases legais previstas nos artigos 7º e/ou 11 da LGPD, sendo da parte controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados, quando estes forem indispensáveis para a realização do tratamento.

**12.3. Tratamento da coleta:**

12.3.1. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

**12.4. Segurança e boas práticas:**

12.4.1. Cada uma das partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

**12.5. Monitoramento da conformidade:**

12.5.1. Cada uma das partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessários, fornecer à outra parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

**12.6. Propriedade dos dados:**

12.6.1. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

**12.7. Comunicação:**

12.7.1. Cada uma das partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis, o descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra parte, aos dados pessoais ou aos seus titulares, mencionado no mínimo o seguinte: a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados; b) as informações sobre os titulares envolvidos; c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; d) os riscos relacionados ao incidente; e) os motivos da demora, no caso da comunicação não ter sido imediata; f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos dos prejuízos.

**12.8. Cooperação:**

12.8.1. As partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

**12.9. Devolução e Eliminação dos Dados:**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Cada parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE**

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA, calculado pela Fundação Getúlio Vargas, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

14.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4. O contrato poderá 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 nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. ]

14.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

termo aditivo para alteração subjetiva

14.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5.3. Indenizações e multas.

**14.6 – A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de extinção prevista no art. 139, da Lei nº 14.133/21.**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1 A fiscalização e o gerenciamento do contrato, respectivamente, estarão de acordo com a resolução nº 102/2013 do CNMP e do Ato Regulamentar nº 08/2015-GPGJ.

2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º, da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, como preceitua o Art. 117 da mesma Lei.

3 O objeto do contrato será recebido de acordo com a orientação fixada no Art. 140, da Lei 14.133/2021.

4 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no Art. 120, da Lei 14.133/2021.

5 A verificação da adequação do produto contratado deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.

6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, além da aplicação de outras penalidades, conforme disposto nos artigos 115, 156, 162 e 337-P, da Lei 14.133/2021.

7 Como servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

a) Gestora: MARIA DE FÁTIMA MORAIS – Matrícula nº 13870;

b) Fiscal Administrativo: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO – Matrícula nº 1070072;

c) Fiscal Técnico: LÚCIA HELENA SARAIVA DE OLIVEIRA – Matrícula nº 1069343;

d) Fiscal Suplente: PAULO GONÇALVES ARRAIS – Matrícula nº 1070173.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO**

1. O Presente Contrato fundamenta-se no **art. 74, inciso III, alínea “c” e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e vincula-se ao Termo de Referência à proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 17590/2023.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

1. Não será admitida a subcontratação da prestação do serviço.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ÉTICA E DA INTEGRIDADE**

1. As PARTES declaram que estão cientes conhecem, entendem e cumprem os termos das leis anticorrupção nacionais, em especial, mas sem se limitar, a Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, seu decreto regulamentador nº 11.129 de 11 de julho de 2012 e a Lei Federal nº 9.613, de 3 de março de 1998, bem como quaisquer outras leis e regulamentações aplicáveis e em vigor relacionadas ao combate de práticas de suborno, corrupção e lavagem de dinheiro (“Leis Anticorrupção”), comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Leis.

2. As PARTES e seus representantes, com relação à execução das atividades objeto do presente CONTRATO, comprometem-se a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, bem como a aceitar, solicitar ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor, seja em forma de doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as Leis Anticorrupção, a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa violando as Leis Anticorrupção.

3. Cada uma das PARTES compromete-se a comunicar por escrito à outra PARTE, por meio da Linha Ética da FGV (disponível no link: <https://portal.fgv.br/etica-e-conformidade>) ou por meio do E-mail: [ouvidoria@mpma.mp.br](mailto:ouvidoria@mpma.mp.br) da CONTRATANTE (disponível no link: <https://ouvidoria@mpma.mp.br>), caso tome conhecimento de qualquer descumprimento ou potencial violação às Leis Anticorrupção relacionado às atividades vinculadas ao objeto do presente CONTRATO.

4. Ajustam as PARTES que as atividades referentes ao CONTRATO ora celebrado deverão ser conduzidas de forma ética, obedecendo aos mais estritos e rigorosos princípios de integridade e boa fé na condução das atividades, bem como que adotarão as melhores práticas de monitoramento e verificação para o cumprimento das Leis Anticorrupção.

5. As PARTES declaram que possuem normas éticas próprias e comprometem-se a observá-las e cumpri-las, bem como a dar ciência das mesmas aos seus dirigentes, funcionários, prepostos e/ou contratados envolvidos nas atividades vinculadas ao objeto do presente Contrato.

6. As PARTES declaram e garantem mutuamente que: (i) exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável, e que detêm as aprovações necessárias à celebração deste CONTRATO e ao cumprimento das obrigações nele previstas; (ii) não se utilizam de trabalho ilegal e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo, ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, seja direta ou indiretamente; (iii) não empregam menores de 18(dezoito) anos, inclusive menor aprendiz, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social,



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

bem como em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola, e, ainda, em horário noturno, considerando o período entre 22h e 5h; (iv) não utilizam práticas de discriminação negativa e limitativas ao acesso na relação de emprego, ou a sua manutenção, tais como, mas não se limitando a motivos de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico; (v) valorizam a diversidade e repudiam toda e qualquer forma de preconceito e assédio, comprometendo-se a não praticar qualquer forma de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento, sejam elas relacionadas à cor, raça, sexo, orientação sexual, língua, religião, opinião política, nacionalidade ou origem social; (vi) comprometem-se a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir e erradicar práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância à legislação vigente no que tange à Política Nacional do Meio Ambiente e dos Crimes Ambientais, bem como dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área ambiental e correlatas, emanados das esferas Federal, Estaduais e Municipais.

7. O descumprimento por quaisquer das PARTES das Leis Anticorrupção relacionado às atividades vinculadas ao objeto do presente CONTRATO conferirá à PARTE isenta o direito de rescindir motivadamente o presente CONTRATO. A PARTE que ensejar a violação isentará a outra PARTE de quaisquer reivindicações, ações, investigações, penalidades e multas de qualquer tipo resultantes de sua violação das Leis Anticorrupção.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS**

1. Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio [www.mpma.mp.br](http://www.mpma.mp.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas([www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br)), nos termos dos arts. 91 e 94 da Lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

1. As partes elegem o Foro de São Luís, Capital do Estado do Maranhão, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste CONTRATO.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA ASSINATURA**

1. Ainda que efetuada fora dos padrões ICP-Brasil, as PARTES reconhecem a assinatura deste contrato por meio eletrônico ou digital como válida e eficaz, nos termos do art. 10, § 2º da MP nº 2.0022 de 24 de agosto de 2001.

2. A data de celebração deste contrato será correspondente a da aposição da última assinatura eletrônica de qualquer das PARTES.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente Instrumento para que produza



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís/MA, data da assinatura eletrônica.

---

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES  
Diretor-Geral

---

**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**  
**CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**  
CPF nº 441.982.057-87



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA CONTRATO ALTERADA**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**MINUTA**

**CONTRATO Nº 61/2023, QUE CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMMISSIONADOS; REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA VENCIMENTOS DO QUADRO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO; ESTRUTURAÇÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM BASE NA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS; E DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (SERVIDORES COMMISSIONADOS, EFETIVOS, CEDIDOS E TERCEIRIZADOS), NA FORMA ABAIXO:**

**A PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede nesta cidade, na Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP. 65.076-820, inscrita no CNPJ sob o nº 05.483.912/0001-85, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Geral, Dr. **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**, brasileiro, Servidor Público, residente e domiciliado nesta Capital, inscrito no RG nº 968.484/SSP-CE e no CPF nº 230.573.003-91, e de outro lado a **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS - FGV**, aqui simplesmente denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ nº 33.641.663/0001-44, estabelecida na Praia do Botafogo, nº 190 – Rio de Janeiro – RJ, CEP nº 22250-900, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. **CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**, inscrito no CPF nº 441.982.057-87 e no RG nº. 47221/D CREA-RJ, têm justo e acertado a celebração do presente Contrato, decorrente de **inexigibilidade de licitação**, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral desta PGJ/MA, conforme consta do **Processo Administrativo nº 17590/2023**, com amparo legal no **art. 74, inciso III, alínea “c”, e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e ainda no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. O presente Instrumento tem por objeto a contratação da instituição para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

cedidos e terceirizados), conforme detalhamento e especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226-a/23 datada de 05 de dezembro de 2023 constante dos autos do Processo Administrativo nº 17590/2023.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

1.O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. A execução do serviço se dará conforme cronograma apresentado abaixo:

Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Módulos e Etapas de Trabalho</b>								
<b>Etapa Preliminar</b>								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	■	■						
<b>Módulo 1 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais</b>								
Etapa 1.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 1.2 - Diagnóstico Situacional		■	■					
Etapa 1.3 - Definição de Critérios para os Cargos Estruturais			■	■				
Etapa 1.4 - Proposição de Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais e Análise de Impactos			■	■	■			
Etapa 1.5 - Elaboração de Minutas de Atos Normativos					■	■		
<b>Módulo 2 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>								
Etapa 2.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 2.2 - Diagnóstico Situacional		■	■					
Etapa 2.3 - Concursos e Proposta de Estrutura para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos			■	■	■			
Etapa 2.4 - Definição de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Elaboração de Tabelas Salariais e Simulação de Impactos				■	■	■		
Etapa 2.5 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■	■	
<b>Módulo 3 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho</b>								
Etapa 3.1 - Definição da Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho			■	■	■			
Etapa 3.2 - Definição de Inventário de Competências e Formulários de Avaliação				■	■	■		
Etapa 3.3 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo							■	■
<b>Módulo 4 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho</b>								
Etapa 4.1 - Diagnóstico da Situação/Dimensionamento Atual			■	■	■	■		
Etapa 4.2 - Proposição de Dimensionamento/Força de Trabalho							■	■
<b>Módulo 5 - Transferência de Conhecimento</b>								
Etapa Única - Transferência de Conhecimento								■
<b>Produtos</b>								
Produto 1 - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros		●						
Produto 2 – Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais						●		
Produto 3 – Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos							●	
Produto 4 – Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho								●
Produto 5 – Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho								●
Produto 6 – Transferência de Conhecimento								●



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

**Projeto Atividade:** 2963 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Maranhão

**Subação:** 149

**Natureza da despesa:** 33.90. Despesa Corrente/Outras Despesas Correntes/Aplicações Diretas.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

1. O preço global da contratação trata-se de **R\$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta mil reais)**, discriminado abaixo, conforme Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226-a/23, para realização de consultoria referente ao objeto descrito.

Descrição	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)				
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00				
Coordenador	700,00	320	224.000,00				
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00				
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00				
Profissional Júnior	280,00	1000	280.000,00				
Subtotal Profissionais		1.299.200,00					
Discriminação	Preço Unitário (R\$)	Deslocament o por mês	Nº Meses	Técnicos	Unid. Técnicos	Total de Unidades	Total (R\$)
Passagem (ida e volta)	3.409,07	2	8	3	16	48	163.635,36
Hotel (diária)	424,63	2	8	3	32	96	40.764,64
Alimentação	200,00	2	8	3	64	192	38.400,00
Aluguel- carro	500,00	2	8	-	-	16	8.000,00
Subtotal							250.800,00
<b>Valor Total (R\$)</b>							<b>1.550.000,00</b>

2. O valor total será pago em seis parcelas iguais, no valor de **R\$ 258.333,34 (duzentos e cinquenta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos)** cada, cujas notas fiscais serão emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 1.1.3, 1.2.3, 1.3.3, 1.4.3, 1.5.3 e 1.6.3 da Cláusula Quinta.

3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

com as normas de execução orçamentária e financeira.

4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante

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

6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária, se aplicável, prevista na legislação aplicável.

9. O processo de pagamento deverá ser instruído nos termos do Ato Regulamentar nº 22/2022.

10. Quaisquer pagamentos à CONTRATADA ficam condicionados à prova de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

11. A CONTRATADA deverá enviar junto a Nota Fiscal/Fatura de Serviços todas as certidões mencionadas no subitem anterior;

12. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples calculados através da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438

VP = Valor da prestação em atraso.

## **CLÁUSULA QUINTA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **1.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO**

**1.1.1. OBJETIVO:** definir plano de trabalho junto a Fundação Getúlio Vargas



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**1.1.2 ETAPAS:**

- a) Apresentação dos procedimentos de trabalho;
- b) Definição dos componentes do Grupo de Trabalho e do Grupo Gestor;
- c) Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais;
- d) Elaboração de cronograma de trabalho.

**1.1.3 PRODUTOS:**

Planejamento e Cronograma do Projeto

**1.2. REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**1.2.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de Lei em que se redefinirá o quantitativo de cargos comissionados e funções de confiança, com os respectivos requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos e tabela remuneratória.

**1.2.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

**b) Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança, por unidade ministerial.**

**c) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. modelo de estrutura organizacional existente e distribuição dos servidores;
2. amplitude de comando das Diretorias e Coordenadorias;
3. situação atual e necessidade de adequação dos servidores efetivos exercendo funções de confiança e cargos em comissão;
4. estrutura existente e a necessária.

**d) Definição de critérios para os cargos comissionados, mediante as seguintes atividades:**

1. proposição de readequação do uso de cargos comissionados (definição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas);
2. identificação e categorização das Diretorias e Coordenadorias (definição da quantificação, qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança necessários);

**e) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, mediante:**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1. análise de impactos financeiros (padrões e critérios para a estrutura remuneratória);
2. definição do novo Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (ajustes qualitativos e quantitativos);
3. definição de árvore de chefias

**1.2.3 PRODUTO:**

Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições, bem como critérios para ocupação.

**1.3. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS (Quadro de Apoio Técnico – Administrativo)**

**1.3.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de lei referente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público.

**1.3.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));
3. mapeamento de estrutura normativa (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal);
4. identificação de Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais; Sistema de Avaliação de Desempenho; Quadro de Cargos (quantitativo previsto e o necessário, requisitos de ingresso e atribuições);
5. análise de Cadastro de Pessoal (perfil dos servidores, lotação em face da estrutura organizacional, posicionamento dos profissionais na carreira, nomeação e designação de pessoal efetivo em cargos comissionados e funções de confiança);

**b) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo (dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros);
2. estrutura remuneratória dos servidores;
3. estrutura de carreiras dos servidores (movimentação, interstício, mobilidade, dentre outros);
4. histórico normativo (principais alterações referentes à composição de força de trabalho);
5. quadro analítico (marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente);
6. fatores críticos associados à organização da força de trabalho de cargos efetivos (assimetria remuneratória, uso de cargos em comissão e funções de confiança, pluralidade ou variância tipológica, entre outros).



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**c) Definição de conceitos técnicos e critérios para o novo desenho dos cargos efetivos, mediante:**

1. revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
2. análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
3. estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;
4. estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

**d) Proposta de reestruturação para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento:**

1. reclassificação dos cargos e dos vencimentos, bem como correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
2. definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
3. definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação;
4. definição da nova estrutura (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

**1.3.3. PRODUTO:** Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores do Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do Ministério Público (requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes para enquadramento, mecanismos de movimentação na carreira e tabela remuneratória)

**1.4. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-SAD (com base na Gestão de Pessoas por Competências)**

**1.4.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de ato normativo referente ao Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competência

**1.4.2 ETAPAS:**

**a) Definição de competências conforme o Planejamento Estratégico da Instituição, mediante:**

1. inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas);
2. elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, de acordo com Grupos Ocupacionais definidos.

**b) Definição de nova estrutura do SAD com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados, mediante estabelecimento de/do:**

1. método, fatores de avaliação, periodicidade, forma de pontuação, apuração de resultados e ciclo de avaliação de desempenho;
2. processo de avaliação com suas etapas de realização (avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final);
3. mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4. indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração;
5. integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos para a carreira e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros);
6. composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

**1.4.3. PRODUTO:** Proposta do Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados.

**1.5. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**

**1.5.1 OBJETIVO:** Analisar a força de trabalho existente e propor a readequação

**1.5.2 ETAPAS:**

**a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho:**

1. coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA;
2. análise sobre a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;

**b) Coleta de dados junto as chefias e posições estratégicas, para mapeamento qualitativo e quantitativo das necessidades de pessoal;**

**c) Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, convênios e parcerias de cessão de servidores;**

**d) Estudo sobre todas as unidades administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça e relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;**

**e) Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição, mediante as seguintes providências:**

1. definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal;
2. proposição de Planejamento da Força de Trabalho (plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas);
3. reuniões de validação junto aos interessados.

**1.5.3. PRODUTOS:** Proposta de dimensionamento da força de trabalho existente e diagnóstico das necessidades existentes.

**1.6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA (processos a serem implementados na área)**

**1.6.1 OBJETIVO:** capacitar servidores da área de gestão de pessoas

**1.6.2 ETAPAS:**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a) Capacitação e Palestras:

1. capacitação para 30 técnicos da área de gestão de pessoas e áreas afins do Ministério Público do Estado do Maranhão, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 50% em formato presencial e 50% on-line;
2. 03 palestras para o público interno da instituição sobre o novo PCCV e SAD;

b) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.

**1.6.3 PRODUTOS:** Capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

6.1. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhista, tributárias, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

6.2. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados ou prestadores de serviço no âmbito da execução do objeto deste contrato, que venham porventura ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o contratante descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos, após devida apuração dos fatos.

6.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade pessoal técnico necessário à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos devidos e arcar com as demais obrigações, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da contratante.

6.4. Avocar os ônus decorrentes de todas as reclamações, ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o contratante, procedentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

6.5. Indenizar o contratante nos casos de acesso e uso indevido de informações sigilosas de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste contrato, desde que devidamente identificado. Preserva-se o direito de ampla defesa nestes casos.

6.6. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do contratante ou em outra instituição pública.

6.7. A contratada não poderá divulgar informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tomado conhecimento em decorrência de sua execução, sem prévia autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos no valor correspondente ao do contrato.

6.8. A contratada não poderá utilizar do contrato a ser celebrado para assumir obrigações



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

6.9. A contratada se obriga a prestar os serviços, seguindo o planejamento e execução do programa, conforme os padrões e metodologias indicadas no Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

6.10. As etapas concluídas, objeto dos trabalhos técnicos realizados, deverão ser formalmente entregues aos grupos definidos ou responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato.

6.11. Serão de propriedade do contratante todos os levantamentos realizados, conforme etapas desenvolvidas pela contratada, decorrentes dos serviços objeto deste contrato, incluindo arquivos em meio magnético e ou óptico, fotografias, filmagens, fichas de campo, documentação e outros produtos gerados no contexto dos serviços. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública sobre os trabalhos realizados neste contrato, com a exceção do autorizado pelo contratante.

6.12. Responsabilizar-se integralmente pela prestação do serviço contratado, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, zelando pela conduta pessoal durante a permanência destes nas áreas a serem utilizadas, inclusive durante os horários fora do expediente de trabalho, obedecendo às normas e rotinas do serviço público, as de trânsito e em especial as que digam respeito à segurança, a confiabilidade e à integridade.

6.13. Cada profissional envolvido compromete-se a não divulgar informações relacionadas ao serviço prestado, salvo se expressamente autorizado por representante legal do contratante.

6.14. Apresentar atestado de capacidade técnica dos profissionais e, comprovar experiência na prestação de consultoria na área de gestão de pessoas no âmbito público.

6.15. A contratada deverá, caso haja necessidade de substituição de qualquer profissional, apresentar curriculum vitae, registrado na plataforma lattes, ao contratante, para manifestação e aprovação, na forma estatuída pelo ato convocatório que gerou o contrato.

6.16. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, fiscalização esta que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.

6.17. Substituir tão logo seja notificada, e sem ônus, o profissional afastado por qualquer que seja o motivo, incluindo conduta inconveniente.

6.18. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto a execução dos serviços contratados.

**6.19. Manter durante o período de vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.**

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

7.1. Proporcionar os meios ao seu alcance para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato.



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

7.2. Não permitir que os serviços sejam executados em desacordo com as normas estabelecidas no presente instrumento.

7.3. Designar representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, especificamente, designar membros para o Grupo de Trabalho e o Grupo Gestor;

7.4. Notificar formalmente a contratada, quanto a inconsistência, falhas ou entregas incompletas verificadas na execução dos serviços objeto deste Contrato, bem como a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quanto em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

7.5 Não obtido êxito nas notificações, aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais, depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

7.6. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e todas as que venham a incidir sobre as prestações dos serviços, antes de efetuar o pagamento devido.

7.7. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.8. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

8.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

2021);

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8 deste Contrato, bem como nos itens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.4 Multa, nas seguintes condições:

8.2.4.1 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configurará a inexecução parcial do contrato;

8.2.4.2 Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência e no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.4. Todas as sanções previstas neste termo de referência e no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

8.8 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**CLÁUSULA NONA – DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

9.1. As entregas dos serviços se darão conforme as etapas e prazos estipulados no respectivo cronograma de execução, através de reuniões on-line e presenciais. Os produtos serão recebidos provisoriamente por um Grupo de Trabalho (formado por 6 servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão) ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato e na proposta apresentada, devendo serem refeitos no prazo estipulado pelo Grupo de Trabalho ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.3. Os serviços devem ser validados pelo Grupo Gestor (formado por gestores das áreas impactadas no projeto) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da data do recebimento provisório.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.5. Em caso de força maior, caso fortuito, interesse público ou falha técnica, entre outros, que venham a impedir total ou parcialmente a execução de algum serviço no dia e horário estabelecidos, as partes, em comum acordo, designarão nova data ou local para sua prestação,

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n.º 14.133 de 2021 com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

1. De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme previsto nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e legislação correlata.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PROTEÇÃO DE DADOS**

12.1. Lei Geral de Proteção de Dados:

12.1.1. As partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto deste Contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

12.2. Regularidade da coleta:



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

12.2.1. Cada uma das partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra parte tenha sido obtido de acordo com as regras previstas na LGPD. O tratamento ocorrerá com a utilização das bases legais previstas nos artigos 7º e/ou 11 da LGPD, sendo da parte controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados, quando estes forem indispensáveis para a realização do tratamento.

**12.3. Tratamento da coleta:**

12.3.1. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

**12.4. Segurança e boas práticas:**

12.4.1. Cada uma das partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

**12.5. Monitoramento da conformidade:**

12.5.1. Cada uma das partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessários, fornecer à outra parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

**12.6. Propriedade dos dados:**

12.6.1. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

**12.7. Comunicação:**

12.7.1. Cada uma das partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis, o descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra parte, aos dados pessoais ou aos seus titulares, mencionado no mínimo o seguinte: a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados; b) as informações sobre os titulares envolvidos; c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; d) os riscos relacionados ao incidente; e) os motivos da demora, no caso da comunicação não ter sido imediata; f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos dos prejuízos.

**12.8. Cooperação:**

12.8.1. As partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

**12.9. Devolução e Eliminação dos Dados:**



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Cada parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE**

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA, calculado pela Fundação Getúlio Vargas, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

14.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4. O contrato poderá 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 nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. ]

14.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

termo aditivo para alteração subjetiva

14.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5.3. Indenizações e multas.

**14.6 – A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de extinção prevista no art. 139, da Lei nº 14.133/21.**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1 A fiscalização e o gerenciamento do contrato, respectivamente, estarão de acordo com a resolução nº 102/2013 do CNMP e do Ato Regulamentar nº 08/2015-GPGJ.

2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º, da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, como preceitua o Art. 117 da mesma Lei.

3 O objeto do contrato será recebido de acordo com a orientação fixada no Art. 140, da Lei 14.133/2021.

4 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no Art. 120, da Lei 14.133/2021.

5 A verificação da adequação do produto contratado deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.

6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, além da aplicação de outras penalidades, conforme disposto nos artigos 115, 156, 162 e 337-P, da Lei 14.133/2021.

7 Como servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

a) Gestora: MARIA DE FÁTIMA MORAIS – Matrícula nº 13870;

b) Fiscal Administrativo: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO – Matrícula nº 1070072. MARCELO FIGUEIREDO GOMES – Matrícula nº 1070279;

c) Fiscal Técnico: LÚCIA HELENA SARAIVA DE OLIVEIRA – Matrícula nº 1069343;

d) Fiscal Suplente: PAULO GONÇALVES ARRAIS – Matrícula nº 1070173.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO**

1. O Presente Contrato fundamenta-se no **art. 74, inciso III, alínea “c” e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e vincula-se ao Termo de Referência à



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 17590/2023.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

1. Não será admitida a subcontratação da prestação do serviço.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ÉTICA E DA INTEGRIDADE**

1. As PARTES declaram que estão cientes conhecem, entendem e cumprem os termos das leis anticorrupção nacionais, em especial, mas sem se limitar, a Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2023, seu decreto regulamentador nº 11.129 de 11 de julho de 2022 e a Lei Federal nº 9.613, de 3 de março de 1998, bem como quaisquer outras leis e regulamentações aplicáveis e em vigor relacionadas ao combate de práticas de suborno, corrupção e lavagem de dinheiro (“Leis Anticorrupção”), comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Leis.

2. As PARTES e seus representantes, com relação à execução das atividades objeto do presente CONTRATO, comprometem-se a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, bem como a aceitar, solicitar ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor, seja em forma de doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as Leis Anticorrupção, a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa violando as Leis Anticorrupção.

3. Cada uma das PARTES compromete-se a comunicar por escrito à outra PARTE, por meio da Linha Ética da FGV (disponível no link: <https://portal.fgv.br/etica-e-conformidade>) ou por meio do E-mail: [ouvidoria@mpma.mp.br](mailto:ouvidoria@mpma.mp.br) da CONTRATANTE (disponível no link: <https://ouvidoria@mpma.mp.br>), caso tome conhecimento de qualquer descumprimento ou potencial violação às Leis Anticorrupção relacionado às atividades vinculadas ao objeto do presente CONTRATO.

4. Ajustam as PARTES que as atividades referentes ao CONTRATO ora celebrado deverão ser conduzidas de forma ética, obedecendo aos mais estritos e rigorosos princípios de integridade e boa fé na condução das atividades, bem como que adotarão as melhores práticas de monitoramento e verificação para o cumprimento das Leis Anticorrupção.

5. As PARTES declaram que possuem normas éticas próprias e comprometem-se a observá-las e cumpri-las, bem como a dar ciência das mesmas aos seus dirigentes, funcionários, prepostos e/ou contratados envolvidos nas atividades vinculadas ao objeto do presente Contrato.

6. As PARTES declaram e garantem mutuamente que: (i) exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável, e que detêm as aprovações necessárias à celebração deste CONTRATO e ao cumprimento das obrigações nele previstas; (ii) não se utilizam de trabalho ilegal e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo, ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, seja direta ou indiretamente; (iii) não empregam menores de 18(dezoito) anos, inclusive menor aprendiz,



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola, e, ainda, em horário noturno, considerando o período entre 22h e 5h; (iv) não utilizam práticas de discriminação negativa e limitativas ao acesso na relação de emprego, ou a sua manutenção, tais como, mas não se limitando a motivos de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico; (v) valorizam a diversidade e repudiam toda e qualquer forma de preconceito e assédio, comprometendo-se a não praticar qualquer forma de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento, sejam elas relacionadas à cor, raça, sexo, orientação sexual, língua, religião, opinião política, nacionalidade ou origem social; (vi) comprometem-se a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir e erradicar práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância à legislação vigente no que tange à Política Nacional do Meio Ambiente e dos Crimes Ambientais, bem como dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área ambiental e correlatas, emanados das esferas Federal, Estaduais e Municipais.

7. O descumprimento por quaisquer das PARTES das Leis Anticorrupção relacionado às atividades vinculadas ao objeto do presente CONTRATO conferirá à PARTE isenta o direito de rescindir motivadamente o presente CONTRATO. A PARTE que ensejar a violação isentará a outra PARTE de quaisquer reivindicações, ações, investigações, penalidades e multas de qualquer tipo resultantes de sua violação das Leis Anticorrupção.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS**

1. Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio [www.mpma.mp.br](http://www.mpma.mp.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas ([www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br)), nos termos dos arts. 91 e 94 da Lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

1. As partes elegem o Foro de São Luís, Capital do Estado do Maranhão, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste CONTRATO.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA ASSINATURA**

1. Ainda que efetuada fora dos padrões ICP-Brasil, as PARTES reconhecem a assinatura deste contrato por meio eletrônico ou digital como válida e eficaz, nos termos do art. 10, § 2º da MP nº 2.0022 de 24 de agosto de 2001.

2. A data de celebração deste contrato será correspondente a da aposição da última assinatura eletrônica de qualquer das PARTES.



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente Instrumento para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís/MA, data da assinatura eletrônica.

---

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**

**JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**

Diretor-Geral

---

**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**

**CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**

CPF nº 441.982.057-87



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA  
DEMANDA**

Número do Documento de Formalização da Demanda: 241/2023

## 1. Informações Básicas

Área requisitante

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
15/01/2024 00:00	925129	LUCIA HELENA SARAIVA DE OLIVEIRA

Descrição sucinta do objeto

Consultoria para reestruturação de quadros PCCV, avaliação de desempenho.

Justificativa da prioridade

Reestruturação dos cargos Comissionados, tendo em vista o acórdão exarado nos autos da ADI 6369, que definiu a inconstitucionalidade da expressão "excetuando-se do percentual de que trata o caput" presente no parágrafo único do artigo nº 9º da Lei nº 8.077/2004. Ademais, a necessidade de adequar o quantitativo de cargos comissionados em relação ao número de cargos efetivos, conforme objeto da ADI 6246.

## 2. Justificativa de necessidade

Inicialmente, a presente contratação justifica-se pela necessidade de reestruturação do quadro de cargos de provimento efetivo e comissionado, para definição por lei das respectivas atribuições, uma vez que, conforme art. 37, II da Constituição Federal "a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei [...]".

Ainda, de acordo com tese consolidada no Supremo Tribunal Federal as atribuições dos cargos em comissão devem constar da lei criadora dos mencionados cargos (RE nº 1041210/RG, de relatoria do Min. Dias Toffoli). Nesse aspecto, a definição das atribuições dos cargos deste Ministério Público mediante atos infralegais (Resoluções nº 04/2005-PGJ, 08/2005-PGJ e o Ato Regulamentar nº 11/2007-GPGJ) está sendo questionada em controle concentrado de constitucionalidade, através da ADI nº 6369 e ADI nº 6372.

Além disso, dentre as diretrizes que norteiam o planejamento e as ações na área de gestão de pessoas, conforme o art. 5º, XI Ato nº 06/2018-GPGJ (Política Nacional de Gestão de Pessoas no Ministério Público do Maranhão), consta a instituição de mecanismos de incentivo e valorização dos integrantes da instituição e de planejamento das carreiras, o que justifica a revisão da Lei nº 8.077/2005, que define, há quase 20 (vinte) anos, o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado do Maranhão.

Em relação a estruturação do Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências, o Ato nº 06/2018-GPGJ estabelece no art. 5º, IV, V e IX, também, como diretrizes: a) a identificação, a valorização e o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes, como mecanismo de desenvolvimento de cultura orientada para resultados; b) a elaboração de estratégias com base na gestão por competências e c) a promoção da gestão do desempenho, mediante acompanhamento efetivo do estágio probatório, da avaliação periódica de desempenho e acompanhamento funcional.

Ademais, mediante o Ato nº 16/2018-GPGJ foi criado o Programa de Gestão de Pessoas por Competência no âmbito deste Ministério Público, que dentre as finalidades previstas no art. 2º, encontra-se a mensuração do desempenho individual por meio da manifestação das competências para o alcance dos resultados esperados.

Nesse norte, verifica-se a urgência da adequação do sistema de avaliação de desempenho aos atos normativos internos que preveem uma gestão do desempenho com base na gestão de pessoas por competência, bem como voltada para o alcance dos resultados planejados por esta Instituição.

Por fim, o art. 5º, X do Ato nº 06/2018, define, também, como diretriz norteadora, o dimensionamento da força de trabalho, cujo subprocesso constitui-se em ações a serem implementadas por meio de diagnóstico prévio das demandas institucionais, com base nas competências requeridas, na produtividade e na variabilidade das condições de trabalho, o que requer o mapeamento das competências essenciais, gerenciais e específicas dos cargos, assim como a definição dos macroprocessos de cada unidade.

Diante disso, será necessário um diagnóstico técnico especializado com o fim de racionalizar e utilizar efetivamente a força de trabalho existente, assim como a definição de possíveis carências a serem supridas mediante um planejamento a médio ou longo prazo de criação de cargos.

Dessa forma, a contratação de consultoria se torna imprescindível em face da necessidade de uma equipe que possua expertise na área e já tenha realizado trabalhos semelhantes com êxito, pois as providências a serem adotadas resultarão em mudanças consideráveis na área de gestão de pessoas.

### 3. Materiais/Serviços

#### 3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

#### 3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E DE GERÊNCIA/GESTÃO		1,00	1.550.000,00	1.550.000,00

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: COORDENADORA

**MARIA DE FATIMA MORAIS**

Responsável pela contratação direta

### 5. Acompanhamento

Id Acompanhamento	Responsável	Data
1 A Demanda surgiu da ADI nº 6369 e 6246.	LUCIA HELENA SARAIVA DE OLIVEIRA	29/12 /2023 14:36
2 Sugere-se a alteração da data da conclusão da demanda, tendo em vista o processo ainda não ter sido concluído.	CONCEICAO DE MARIA CORREA AMORIM	29/12 /2023 14:21
3 Pagamento dividido em 06 (seis) parcelas, conforme entrega dos produtos, uma vez que se tratam de 06 (seis) objetos /produtos da consultoria. Considerando que o primeiro objeto será entregue ainda este ano, será necessário o pagamento desse produto.	LUCIA HELENA SARAIVA DE OLIVEIRA	15/12 /2023 11:55

### 6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.





## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 56462023



Secretaria Administrativo-Financeira

**DESPACHO-SAF - 56462023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 41C12D3836**

**Assunto: Providências**  
**Interessado (a): Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

**À Comissão Permanente de Licitação,**

Encaminhem-se os autos para as providências cabíveis, nos termos do parecer jurídico, anexo  
PARECER-DGAJA - 5612023.

Após, retornem-se.

*assinado eletronicamente em 29/12/2023 às 13:27 h (\*)*

**JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA**

ANALISTA MINISTERIAL

DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

(\*) Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA** em 29 de Dezembro de 2023 às 13:27 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: DESPACHO-SAF-56462023, Código de validação: 41C12D3836.**



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: PARECER-DGAJA - 5612023



Assessoria Jurídica da Administração

**PARECER-DGAJA - 5612023**  
( relativo ao Processo 175902023 )  
Código de validação: FE3E45D639

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 17590/2023 – Vol.: 1**  
**ASSUNTO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.**  
**INTERESSADO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas.**  
**PARECER**

À Secretaria Administrativo-Financeira-SAF.

Senhor Diretor,

Trata-se de Processo Administrativo instaurado a partir do MEMO-CGP – 2072023, onde a Coordenadoria de Gestão de Pessoas solicita a contratação da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, para a realização de consultoria para a tomada de providências relativa aos seguintes objetos: Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados; Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo; Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências, Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados).

O presente processo foi objeto de análise desta Assessoria, **PARECER-DGAJA – 4742023 e 5262023**. Na oportunidade nos manifestamos pela possibilidade jurídica do pedido de contratação direta da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS - FGV, por inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. art. 74, inciso III, alíneas “c”, da Lei Federal nº 14.133/21, e pela necessidade de realização de providências junto à CPL quanto a minuta do contrato. Em seguida, a Comissão Permanente de Licitação, **DESPACHO-CPL – 8602023**, anexou nova minuta de contrato com as devidas alterações.

Após, o Diretor-geral, por meio do **DESPACHO-DG – 82522023**, autorizou a contratação da FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS-FGV, e encaminhou os autos à Comissão Permanente de Licitação/CPL, para formalização do respectivo Contrato. Os autos foram encaminhados a



#### Assessoria Jurídica da Administração

pedido à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, ID 7688441, que, por sua vez, instruiu o processo com nova proposta da FGV e cronograma de execução dos serviços.

Por conseguinte, a Comissão Permanente de Licitação, **DESPACHO-CPL – 9212023**, informou a proposta de alterações na minuta do contrato feita pela FGV, bem como anexou nova minuta contendo as referidas sugestões.

Os autos retornaram à esta Assessoria Jurídica para análise das alterações feitas na minuta do contrato encaminhada por meio do **DESPACHO-CPL – 9212023**. Tais alterações decorrem de sugestões feitas pela FGV.

Ao examinar as alterações introduzidas na minuta (Anexo Id 3114784), esta ASSJUR não observou impedimento para a manutenção das previsões propostas, uma vez que tratam de adequações de natureza textuais e razoáveis, bem como de conformidade com a proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226-a/23. Outrossim, no que concerne a inserção da cláusula décima oitava, da ética e da Integridade, a sua adição fornece maior segurança jurídica à PGJ, haja vista que tem como fundamento a Lei nº. 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

Logo, em relação a nova minuta do contrato, elaborada pela CPL, acostada por meio do **DESPACHO-CPL – 9212023**, foi observada a sua conformidade com as alterações recomendadas no **PARECER-DGAJA – 5262023 e com as sugestões da FGV**, porém, será necessária a realização de ajustes na minuta do instrumento contratual, conforme ao final indicados.

**Ante o exposto**, esta Assessoria ratificando o entendimento jurídico veiculado no **PARECER-DGAJA – 4742023 e 5262023**, se manifesta pelo prosseguimento do feito, estando a solicitação de acordo com a Lei nº 14.133/2021, Ato Regulamentar nº. 23/2022-GPGJ e Ato Regulamentar nº. 10/2023-GPGJ, bem como pela aprovação da minuta do contrato, Anexo Id 3114784, na forma do art. 53 da Lei nº. 14.133/2021, ressalvados os aspectos técnicos, discricionários, econômicos e financeiros, que escapam do exame ora efetivado, **desde que:**

**1) Encaminhamento dos autos à CPL, para adequações na minuta do contrato:**

1.1. Cláusula Décima Oitava, item 3, indicar o nome do canal de denúncia do MPMA e o link de acesso;

**2) Após, à Diretoria-Geral da PGJ/MA para as demais providências cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/21, especialmente, quanto ao parágrafo 3º do art. 53 da citada Lei.**



Assessoria Jurídica da Administração

São Luís/MA, 29 de dezembro de 2023.

**Hermano José Gomes Pinheiro Neto**  
Assessor Jurídico

De Acordo. À consideração superior.

**Maria do Socorro Quadros de Abreu**  
Assessora-Chefe da ASSJUR

*assinado eletronicamente em 29/12/2023 às 11:43 h (\*)*

**HERMANO JOSÉ GOMES PINHEIRO NETO**  
ASSESSOR JURÍDICO DA ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO

*assinado eletronicamente em 29/12/2023 às 11:50 h (\*)*

**MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU**  
TÉCNICO MINISTERIAL  
ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 55912023**



Secretaria Administrativo-Financeira

**DESPACHO-SAF - 55912023**  
( relativo ao Processo 175902023 )  
Código de validação: 09508EEE70

**Interessado (a): Coordenadoria de Gestão de Pessoas**  
**Assunto: Análise e manifestação**

**À Assessoria Jurídica,**

Considerando o **DESPACHO-CPL - 9212023** , bem como o **CONTRATO COM SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO FGV** e a **MINUTA ALTERADA PARA APROVAÇÃO**, encaminhem-se os autos para análise e manifestação.

Após, retornem-se os autos a esta SEAF.

*assinado eletronicamente em 27/12/2023 às 11:58 h (\*)*

**JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

(\*) Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA** em 27 de Dezembro de 2023 às 11:58 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: DESPACHO-SAF-55912023, Código de validação: 09508EEE70.**



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: DESPACHO-CPL - 9212023**



Comissão Permanente de Licitação

**DESPACHO-CPL - 9212023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 03F2EF75E6**

De: Comissão Permanente de Contratação – CPC

Para: Secretaria Administrativo-Financeira

**José Henrique Frazão Costa**

**Assunto: Minuta de Contrato**  
**PA nº 17590/2023**

Senhor Secretário-Administrativo,

Após o envio do Contrato nº 61/2023 para assinatura do representante da FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, esta sugeriu algumas alterações na minuta aprovada pela Assessoria Jurídica da PGJ/MA, sendo assim encaminhado o Contrato com as devidas alterações sugeridas para nova aprovação do Diretor-Geral, cujo objeto é contratação da FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, para a realização de consultoria para a tomada de providências relativa aos seguintes objetos: Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados; Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo; Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências, Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados).

Atenciosamente,

*assinado eletronicamente em 27/12/2023 às 10:37 h (\*)*

**FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ**

TÉCNICO MINISTERIAL

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC02

2023 - O Ministério Público na proteção dos direitos das comunidades quilombolas e da segurança alimentar

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA  
CEP: 65.076-906 Telefone: 1645 e-mail: cpl@mpma.mp.br



Comissão Permanente de Licitação

*assinado eletronicamente em 27/12/2023 às 10:48 h (\*)*

**CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM**

ANALISTA MINISTERIAL

PRESIDENTE CPL

(\*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **27 de Dezembro de 2023 às 10:48 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: DESPACHO-CPL-9212023, Código de Validação: 03F2EF75E6.**



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

ANEXO DE MOVIMENTAÇÃO : MINUTA ALTERADA PARA  
APROVAÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**MINUTA**

**CONTRATO Nº 61/2023, QUE CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS; REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA VENCIMENTOS DO QUADRO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO; ESTRUTURAÇÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM BASE NA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS; E DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (SERVIDORES COMISSIONADOS, EFETIVOS, CEDIDOS E TERCEIRIZADOS), NA FORMA ABAIXO:**

**A PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede nesta cidade, na Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP. 65.076-820, inscrita no CNPJ sob o nº 05.483.912/0001-85, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Geral, Dr. **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**, brasileiro, Servidor Público, residente e domiciliado nesta Capital, inscrito no RG nº 968.484/SSP-CE e no CPF nº 230.573.003-91, e de outro lado a **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS - FGV**, aqui simplesmente denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ nº 33.641.663/0001-44, estabelecida na Praia do Botafogo, nº 190 – Rio de Janeiro – RJ, CEP nº 22250-900, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. **CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**, inscrito no CPF nº 441.982.057-87 e no RG nº. 47221/D CREA-RJ, têm justo e acertado a celebração do presente Contrato, decorrente de **inexigibilidade de licitação**, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral desta PGJ/MA, conforme consta do **Processo Administrativo nº 17590/2023**, com amparo legal no **art. 74, inciso III, alínea “c”, e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e ainda no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. O presente Instrumento tem por objeto a contratação da instituição para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), conforme detalhamento e especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226-a/23 datada de 05 de dezembro de 2023 constante dos autos do Processo Administrativo nº 17590/2023.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

1.O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.
3. A execução do serviço se dará conforme cronograma apresentado abaixo:

Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Módulos e Etapas de Trabalho</b>								
<b>Etapa Preliminar</b>								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	■	■						
<b>Módulo 1 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais</b>								
Etapa 1.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 1.2 - Diagnóstico Situacional		■	■	■				
Etapa 1.3 - Definição de Critérios para os Cargos Estruturais			■	■	■			
Etapa 1.4 - Proposição de Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais e Análise de Impactos			■	■	■	■		
Etapa 1.5 - Elaboração de Minutas de Atos Normativos					■	■		
<b>Módulo 2 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>								
Etapa 2.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 2.2 - Diagnóstico Situacional		■	■	■				
Etapa 2.3 - Conceitos e Proposta de Estrutura para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos			■	■	■	■		
Etapa 2.4 - Definição de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Elaboração de Tabelas Salariais e Simulação de Impactos				■	■	■	■	
Etapa 2.5 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■	■	
<b>Módulo 3 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho</b>								
Etapa 3.1 - Definição da Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho			■	■	■			
Etapa 3.2 - Definição de Inventário de Competências e Formulários de Avaliação				■	■	■		
Etapa 3.3 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■	■	
<b>Módulo 4 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho</b>								
Etapa 4.1 - Diagnóstico da Situação/Dimensionamento Atual			■	■	■	■		
Etapa 4.2 - Proposição de Dimensionamento/Força de Trabalho						■	■	■
<b>Módulo 5 - Transferência de Conhecimento</b>								
Etapa Única - Transferência de Conhecimento							■	■
<b>Produtos</b>								
Produto 1 - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	●							
Produto 2 – Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais						●		
Produto 3 – Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos							●	
Produto 4 – Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho							●	
Produto 5 – Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho								●
Produto 6 – Transferência de Conhecimento								●

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

**Projeto Atividade:** 2963 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Maranhão

**Subação:** 149

**Natureza da despesa:** 33.90. Despesa Corrente/Outras Despesas Correntes/Aplicações



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Diretas.

**CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

1. O preço global da contratação trata-se de **R\$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta mil reais)**, discriminado abaixo, conforme Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226-a/23, para realização de consultoria referente ao objeto descrito.

Descrição	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)				
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00				
Coordenador	700,00	320	224.000,00				
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00				
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00				
Profissional Júnior	280,00	1000	280.000,00				
Subtotal Profissionais		1.299.200,00					
Discriminação	Preço Unitário (R\$)	Deslocament o por mês	Nº Meses	Técnicos	Unid. Técnicos	Total de Unidades	Total (R\$)
Passagem (ida e volta)	3.409,07	2	8	3	16	48	163.635,36
Hotel (diária)	424,63	2	8	3	32	96	40.764,64
Alimentação	200,00	2	8	3	64	192	38.400,00
Aluguel- carro	500,00	2	8	-	-	16	8.000,00
Subtotal							250.800,00
<b>Valor Total (R\$)</b>							<b>1.550.000,00</b>

2. O valor total será pago em seis parcelas iguais, no valor de **R\$ 258.333,34 (duzentos e cinquenta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos)** cada, cujas notas fiscais serão emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 1.1.3, 1.2.3, 1.3.3, 1.4.3, 1.5.3 e 1.6.3 da Cláusula Quinta.

3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária, se aplicável, prevista na legislação aplicável.
9. O processo de pagamento deverá ser instruído nos termos do Ato Regulamentar nº 22/2022.
10. Quaisquer pagamentos à CONTRATADA ficam condicionados à prova de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
11. A CONTRATADA deverá enviar junto a Nota Fiscal/Fatura de Serviços todas as certidões mencionadas no subitem anterior;
12. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples calculados através da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438

VP = Valor da prestação em atraso.

## **CLÁUSULA QUINTA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **1.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO**

**1.1.1. OBJETIVO:** definir plano de trabalho junto a Fundação Getúlio Vargas

#### **1.1.2 ETAPAS:**

- a) Apresentação dos procedimentos de trabalho;
- b) Definição dos componentes do Grupo de Trabalho e do Grupo Gestor;
- c) Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais;
- d) Elaboração de cronograma de trabalho.

#### **1.1.3 PRODUTOS:**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Planejamento e Cronograma do Projeto

## **1.2. REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**1.2.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de Lei em que se redefinirá o quantitativo de cargos comissionados e funções de confiança, com os respectivos requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos e tabela remuneratória.

### **1.2.2 ETAPAS:**

#### **a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

**b) Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança, por unidade ministerial.**

#### **c) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. modelo de estrutura organizacional existente e distribuição dos servidores;
2. amplitude de comando das Diretorias e Coordenadorias;
3. situação atual e necessidade de adequação dos servidores efetivos exercendo funções de confiança e cargos em comissão;
4. estrutura existente e a necessária.

#### **d) Definição de critérios para os cargos comissionados, mediante as seguintes atividades:**

1. proposição de readequação do uso de cargos comissionados (definição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas);
2. identificação e categorização das Diretorias e Coordenadorias (definição da quantificação, qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança necessários);

#### **e) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, mediante:**

1. análise de impactos financeiros (padrões e critérios para a estrutura remuneratória);
2. definição do novo Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (ajustes qualitativos e quantitativos);
3. definição de árvore de chefias

### **1.2.3 PRODUTO:**

Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições, bem como critérios para ocupação.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**1.3. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS (Quadro de Apoio Técnico – Administrativo)**

**1.3.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de lei referente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público.

**1.3.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));
3. mapeamento de estrutura normativa (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal);
4. identificação de Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais; Sistema de Avaliação de Desempenho; Quadro de Cargos (quantitativo previsto e o necessário, requisitos de ingresso e atribuições);
5. análise de Cadastro de Pessoal (perfil dos servidores, lotação em face da estrutura organizacional, posicionamento dos profissionais na carreira, nomeação e designação de pessoal efetivo em cargos comissionados e funções de confiança);

**b) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo (dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros);
2. estrutura remuneratória dos servidores;
3. estrutura de carreiras dos servidores (movimentação, interstício, mobilidade, dentre outros);
4. histórico normativo (principais alterações referentes à composição de força de trabalho);
5. quadro analítico (marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente);
6. fatores críticos associados à organização da força de trabalho de cargos efetivos (assimetria remuneratória, uso de cargos em comissão e funções de confiança, pluralidade ou variância tipológica, entre outros).

**c) Definição de conceitos técnicos e critérios para o novo desenho dos cargos efetivos, mediante:**

1. revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
2. análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
3. estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;
4. estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**d) Proposta de reestruturação para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento:**

1. reclassificação dos cargos e dos vencimentos, bem como correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
2. definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
3. definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação;
4. definição da nova estrutura (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

**1.3.3. PRODUTO:** Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores do Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do Ministério Público (requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes para enquadramento, mecanismos de movimentação na carreira e tabela remuneratória)

**1.4. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-SAD (com base na Gestão de Pessoas por Competências)**

**1.4.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de ato normativo referente ao Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competência

**1.4.2 ETAPAS:**

**a) Definição de competências conforme o Planejamento Estratégico da Instituição, mediante:**

1. inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas);
2. elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, de acordo com Grupos Ocupacionais definidos.

**b) Definição de nova estrutura do SAD com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados, mediante estabelecimento de/do:**

1. método, fatores de avaliação, periodicidade, forma de pontuação, apuração de resultados e ciclo de avaliação de desempenho;
2. processo de avaliação com suas etapas de realização (avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final);
3. mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
4. indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração;
5. integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos para a carreira e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros);
6. composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

**1.4.3. PRODUTO:** Proposta do Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados.

**1.5. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (servidores comissionados, efetivos,**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

cedidos e terceirizados)

**1.5.1 OBJETIVO:** Analisar a força de trabalho existente e propor a readequação

**1.5.2 ETAPAS:**

**a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho:**

1. coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA;
2. análise sobre a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;

**b) Coleta de dados junto as chefias e posições estratégicas, para mapeamento qualitativo e quantitativo das necessidades de pessoal;**

**c) Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, convênios e parcerias de cessão de servidores;**

**d) Estudo sobre todas as unidades administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça e relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;**

**e) Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição, mediante as seguintes providências:**

1. definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal;
2. proposição de Planejamento da Força de Trabalho (plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas);
3. reuniões de validação junto aos interessados.

**1.5.3. PRODUTOS:** Proposta de dimensionamento da força de trabalho existente e diagnóstico das necessidades existentes.

**1.6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA (processos a serem implementados na área)**

**1.6.1 OBJETIVO:** capacitar servidores da área de gestão de pessoas

**1.6.2 ETAPAS:**

**a) Capacitação e Palestras:**

1. capacitação para 30 técnicos da área de gestão de pessoas e áreas afins do Ministério Público do Estado do Maranhão, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 50% em formato presencial e 50% on-line;
2. 03 palestras para o público interno da instituição sobre o novo PCCV e SAD;

**b) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.**

**1.6.3 PRODUTOS:** Capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

6.1. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhista, tributárias, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

6.2. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados ou prestadores de serviço no âmbito da execução do objeto deste contrato, que venham porventura ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o contratante descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos, após devida apuração dos fatos.

6.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade pessoal técnico necessário à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos devidos e arcar com as demais obrigações, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da contratante.

6.4. Avocar os ônus decorrentes de todas as reclamações, ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o contratante, procedentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

6.5. Indenizar o contratante nos casos de acesso e uso indevido de informações sigilosas de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste contrato, desde que devidamente identificado. Preserva-se o direito de ampla defesa nestes casos.

6.6. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do contratante ou em outra instituição pública.

6.7. A contratada não poderá divulgar informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tomado conhecimento em decorrência de sua execução, sem prévia autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos no valor correspondente ao do contrato.

6.8. A contratada não poderá utilizar do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

6.9. A contratada se obriga a prestar os serviços, seguindo o planejamento e execução do programa, conforme os padrões e metodologias indicadas no Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

6.10. As etapas concluídas, objeto dos trabalhos técnicos realizados, deverão ser formalmente entregues aos grupos definidos ou responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato.

6.11. Serão de propriedade do contratante todos os levantamentos realizados, conforme



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

etapas desenvolvidas pela contratada, decorrentes dos serviços objeto deste contrato, incluindo arquivos em meio magnético e ou óptico, fotografias, filmagens, fichas de campo, documentação e outros produtos gerados no contexto dos serviços. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública sobre os trabalhos realizados neste contrato, com a exceção do autorizado pelo contratante.

6.12. Responsabilizar-se integralmente pela prestação do serviço contratado, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, zelando pela conduta pessoal durante a permanência destes nas áreas a serem utilizadas, inclusive durante os horários fora do expediente de trabalho, obedecendo às normas e rotinas do serviço público, as de trânsito e em especial as que digam respeito à segurança, a confiabilidade e à integridade.

6.13. Cada profissional envolvido compromete-se a não divulgar informações relacionadas ao serviço prestado, salvo se expressamente autorizado por representante legal do contratante.

6.14. Apresentar atestado de capacidade técnica dos profissionais e, comprovar experiência na prestação de consultoria na área de gestão de pessoas no âmbito público.

6.15. A contratada deverá, caso haja necessidade de substituição de qualquer profissional, apresentar curriculum vitae, registrado na plataforma lattes, ao contratante, para manifestação e aprovação, na forma estatuída pelo ato convocatório que gerou o contrato.

6.16. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, fiscalização esta que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.

6.17. Substituir tão logo seja notificada, e sem ônus, o profissional afastado por qualquer que seja o motivo, incluindo conduta inconveniente.

6.18. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto a execução dos serviços contratados.

**6.19. Manter durante o período de vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.**

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

7.1. Proporcionar os meios ao seu alcance para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato.

7.2. Não permitir que os serviços sejam executados em desacordo com as normas estabelecidas no presente instrumento.

7.3. Designar representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, especificamente, designar membros para o Grupo de Trabalho e o Grupo Gestor;

7.4. Notificar formalmente a contratada, quanto a inconsistência, falhas ou entregas incompletas verificadas na execução dos serviços objeto deste Contrato, bem como a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quanto em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.5 Não obtido êxito nas notificações, aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais, depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

7.6. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e todas as que venham a incidir sobre as prestações dos serviços, antes de efetuar o pagamento devido.

7.7. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.8. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

8.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8 deste Contrato, bem como nos itens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

8.2.4 Multa, nas seguintes condições:

8.2.4.1 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configurará a inexecução parcial do contrato;

8.2.4.2 Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência e no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.4. Todas as sanções previstas neste termo de referência e no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

8.8 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA NONA – DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. As entregas dos serviços se darão conforme as etapas e prazos estipulados no respectivo cronograma de execução, através de reuniões on-line e presenciais. Os produtos serão recebidos provisoriamente por um Grupo de Trabalho (formado por 6 servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão) ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato e na proposta apresentada, devendo serem refeitos no prazo estipulado pelo Grupo de Trabalho ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.3. Os serviços devem ser validados pelo Grupo Gestor (formado por gestores das áreas impactadas no projeto) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da data do recebimento provisório.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.5. Em caso de força maior, caso fortuito, interesse público ou falha técnica, entre outros, que venham a impedir total ou parcialmente a execução de algum serviço no dia e horário estabelecidos, as partes, em comum acordo, designarão nova data ou local para sua prestação,

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n.º 14.133 de 2021 com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

1. De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme previsto nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e legislação correlata.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PROTEÇÃO DE DADOS**

12.1. Lei Geral de Proteção de Dados:

12.1.1. As partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto deste Contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

12.2. Regularidade da coleta:

12.2.1. Cada uma das partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra parte tenha sido obtido de acordo com as regras previstas na LGPD. O tratamento ocorrerá com a utilização das bases legais previstas nos artigos 7º e/ou 11 da LGPD, sendo da parte controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados, quando estes forem indispensáveis para a realização do tratamento.

12.3. Tratamento da coleta:

12.3.1. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

**12.4. Segurança e boas práticas:**

12.4.1. Cada uma das partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

**12.5. Monitoramento da conformidade:**

12.5.1. Cada uma das partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessários, fornecer à outra parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

**12.6. Propriedade dos dados:**

12.6.1. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

**12.7. Comunicação:**

12.7.1. Cada uma das partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis, o descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra parte, aos dados pessoais ou aos seus titulares, mencionado no mínimo o seguinte: a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados; b) as informações sobre os titulares envolvidos; c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; d) os riscos relacionados ao incidente; e) os motivos da demora, no caso da comunicação não ter sido imediata; f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos dos prejuízos.

**12.8. Cooperação:**

12.8.1. As partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

**12.9. Devolução e Eliminação dos Dados:**

Cada parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE**

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA, calculado pela



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Fundação Getúlio Vargas, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

14.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4. O contrato poderá 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 nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. ]

14.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva

14.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5.3. Indenizações e multas.

**14.6 – A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de extinção prevista no art. 139, da Lei nº 14.133/21.**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1 A fiscalização e o gerenciamento do contrato, respectivamente, estarão de acordo com a resolução nº 102/2013 do CNMP e do Ato Regulamentar nº 08/2015-GPGJ.

2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º, da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, como preceitua o Art. 117 da mesma Lei.

3 O objeto do contrato será recebido de acordo com a orientação fixada no Art. 140, da Lei 14.133/2021.

4 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no Art. 120, da Lei 14.133/2021.

5 A verificação da adequação do produto contratado deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.

6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, além da aplicação de outras penalidades, conforme disposto nos artigos 115, 156, 162 e 337-P, da Lei 14.133/2021.

7 Como servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

- a) Gestora: MARIA DE FÁTIMA MORAIS – Matrícula nº 13870;
- b) Fiscal Administrativo: MARCELO FIGUEIREDO GOMES – Matrícula nº 1070279;
- c) Fiscal Técnico: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO – Matrícula nº 1070072.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO**

1. O Presente Contrato fundamenta-se no **art. 74, inciso III, alínea “c” e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e vincula-se ao Termo de Referência à proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 17590/2023.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

1. Não será admitida a subcontratação da prestação do serviço.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ÉTICA E DA INTEGRIDADE**

1. As PARTES declaram que estão cientes conhecem, entendem e cumprem os termos das leis anticorrupção nacionais, em especial, mas sem se limitar, a Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, seu decreto regulamentador nº 11.129 de 11 de julho de 2022 e a Lei Federal nº 9.613, de 3 de março de 1998, bem como quaisquer outras leis e regulamentações aplicáveis e em vigor relacionadas ao combate de práticas de suborno, corrupção e lavagem de dinheiro (“Leis Anticorrupção”), comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Leis.

2. As PARTES e seus representantes, com relação à execução das atividades objeto do



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

presente CONTRATO, comprometem-se a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, bem como a aceitar, solicitar ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor, seja em forma de doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as Leis Anticorrupção, a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa violando as Leis Anticorrupção.

3. Cada uma das PARTES compromete-se a comunicar por escrito à outra PARTE, por meio da Linha Ética da FGV (disponível no link: <https://portal.fgv.br/etica-e-conformidade>) ou por meio do <informar o nome do canal de denúncia do participante> da CONTRATANTE (disponível no link: <informar o link de acesso ao canal de denúncia>), caso tome conhecimento de qualquer descumprimento ou potencial violação às Leis Anticorrupção relacionado às atividades vinculadas ao objeto do presente CONTRATO.

4. Ajustam as PARTES que as atividades referentes ao CONTRATO ora celebrado deverão ser conduzidas de forma ética, obedecendo aos mais estritos e rigorosos princípios de integridade e boa fé na condução das atividades, bem como que adotarão as melhores práticas de monitoramento e verificação para o cumprimento das Leis Anticorrupção.

5. As PARTES declaram que possuem normas éticas próprias e comprometem-se a observá-las e cumpri-las, bem como a dar ciência das mesmas aos seus dirigentes, funcionários, prepostos e/ou contratados envolvidos nas atividades vinculadas ao objeto do presente Contrato.

6. As PARTES declaram e garantem mutuamente que: (i) exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável, e que detêm as aprovações necessárias à celebração deste CONTRATO e ao cumprimento das obrigações nele previstas; (ii) não se utilizam de trabalho ilegal e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo, ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, seja direta ou indiretamente; (iii) não empregam menores de 18(dezoito) anos, inclusive menor aprendiz, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola, e, ainda, em horário noturno, considerando o período entre 22h e 5h; (iv) não utilizam práticas de discriminação negativa e limitativas ao acesso na relação de emprego, ou a sua manutenção, tais como, mas não se limitando a motivos de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico; (v) valorizam a diversidade e repudiam toda e qualquer forma de preconceito e assédio, comprometendo-se a não praticar qualquer forma de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento, sejam elas relacionadas à cor, raça, sexo, orientação sexual, língua, religião, opinião política, nacionalidade ou origem social; (vi) comprometem-se a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir e erradicar práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância à legislação vigente no que tange à Política Nacional do Meio Ambiente e dos Crimes Ambientais, bem como dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área ambiental e correlatas, emanados das esferas



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Federal, Estaduais e Municipais.

7. O descumprimento por quaisquer das PARTES das Leis Anticorrupção relacionado às atividades vinculadas ao objeto do presente CONTRATO conferirá à PARTE isenta o direito de rescindir motivadamente o presente CONTRATO. A PARTE que ensejar a violação isentará a outra PARTE de quaisquer reivindicações, ações, investigações, penalidades e multas de qualquer tipo resultantes de sua violação das Leis Anticorrupção.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS**

1. Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio [www.mpma.mp.br](http://www.mpma.mp.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas ([www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br)), nos termos dos arts. 91 e 94 da Lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

1. As partes elegem o Foro de São Luís, Capital do Estado do Maranhão, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste CONTRATO.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA ASSINATURA**

1. Ainda que efetuada fora dos padrões ICP-Brasil, as PARTES reconhecem a assinatura deste contrato por meio eletrônico ou digital como válida e eficaz, nos termos do art. 10, § 2º da MP nº 2.0022 de 24 de agosto de 2001.

2. A data de celebração deste contrato será correspondente a da aposição da última assinatura eletrônica de qualquer das PARTES.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente Instrumento para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís/MA, data da assinatura eletrônica.

---

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**

JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES

Diretor-Geral

---

**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**

**CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**

CPF nº 441.982.057-87



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : CONTRATO COM SOLICITAÇÃO DE  
ALTERAÇÃO FGV**

**CONTRATO Nº 61/2023, QUE CELEBRAM A  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A  
FUNDAÇÃO  
GETÚLIO VARGAS, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO  
DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA  
REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS  
COMISSIONADOS; REVISÃO DO PLANO DE  
CARGOS, CARREIRA VENCIMENTOS DO  
QUADRO DE APOIO TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO; ESTRUTURAÇÃO DE  
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
COM BASE NA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS; E  
DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO  
(SERVIDORES COMISSIONADOS, EFETIVOS,  
CEDIDOS E TERCEIRIZADOS), NA FORMA  
ABAIXO:**

**A PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede nesta cidade, na Av. Prof.

Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP. 65.076-820, inscrita no CNPJ sob o nº 05.483.912/000185, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Geral, Dr. **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**, brasileiro, Servidor Público, residente e domiciliado nesta Capital, inscrito no RG nº 968.484/SSP-CE e no CPF nº 230.573.003-91, e de outro lado a **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS - FGV**, aqui simplesmente denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ n.º 33.641.663/0001-44, estabelecida na Praia do Botafogo, nº 190 – Rio de Janeiro – RJ, CEP nº 22250-900, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. **CARLOS IVAN SIMONSEN LEGAL**, inscrito no CPF nº 441.982.057-87 e no RG nº. 47221/D CREA-RJ, têm justo e acertado a celebração do presente Contrato, decorrente de **inexigibilidade de licitação**, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral desta PGJ/MA, conforme consta do **Processo Administrativo nº 17590/2023**, com amparo legal no **art. 74, inciso III, alínea “c”, e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e ainda no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. O presente Instrumento tem por objeto a contratação da instituição para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), conforme detalhamento e especificações constantes no Termo de Referência e na **Proposta de Prestação de**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Serviços FGV Projetos nº 226-a/23 datada de 05 de dezembro de 2023, apresentada constante dos autos do Processo Administrativo nº 17590/2023.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

1.O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. A execução do serviço se dará conforme cronograma apresentado abaixo:

Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Módulos e Etapas de Trabalho</b>								
<b>Etapa Preliminar</b>								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	■	■						
<b>Módulo 1 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais</b>								
Etapa 1.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 1.2 - Diagnóstico Situacional		■	■	■				
Etapa 1.3 - Definição de Critérios para os Cargos Estruturais			■	■	■			
Etapa 1.4 - Proposição de Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais e Análise de Impactos			■	■	■	■		
Etapa 1.5 - Elaboração de Minutas de Atos Normativos					■	■		
<b>Módulo 2 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>								
Etapa 2.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 2.2 - Diagnóstico Situacional		■	■	■				
Etapa 2.3 - Conceitos e Proposta de Estrutura para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos			■	■	■	■		
Etapa 2.4 - Definição de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Elaboração de Tabelas Salariais e Simulação de Impactos				■	■	■	■	
Etapa 2.5 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■	■	
<b>Módulo 3 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho</b>								
Etapa 3.1 - Definição da Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho			■	■	■			
Etapa 3.2 - Definição de Inventário de Competências e Formulários de Avaliação				■	■	■		
Etapa 3.3 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■	■	
<b>Módulo 4 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho</b>								
Etapa 4.1 - Diagnóstico da Situação/Dimensionamento Atual			■	■	■	■		
Etapa 4.2 - Proposição de Dimensionamento/Força de Trabalho						■	■	■
<b>Módulo 5 - Transferência de Conhecimento</b>								
Etapa Única - Transferência de Conhecimento							■	■
<b>Produtos</b>								
Produto 1 - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	●							
Produto 2 – Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais						●		
Produto 3 – Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos							●	
Produto 4 – Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho								●
Produto 5 – Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho								●
Produto 6 – Transferência de Conhecimento								●

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

**Projeto Atividade:** 2963 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Maranhão

**Subação:** 149

**Natureza da despesa:** 33.90. Despesa Corrente/Outras Despesas Correntes/Aplicações Diretas.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

1. O preço global da contratação trata-se de **R\$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta mil reais)**, discriminado abaixo, conforme Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226-a/23, para realização de consultoria referente ao objeto descrito.

Descrição	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)				
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00				
Coordenador	700,00	320	224.000,00				
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00				
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00				
Profissional Júnior	280,00	1000	280.000,00				
Subtotal Profissionais			0				
1.299.200,0							
Discriminação	Preço Unitário (R\$)	Deslocamento por mês	Nº Meses	Técnicos	Unid. Técnicos	Total de Unidades	Total (R\$)
Passagem (ida e volta)	3.409,07	2	8	3	16	48	163.635,36
Hotel (diária)	424,63	2	8	3	32	96	40.764,64
Alimentação	200,00	2	8	3	64	192	38.400,00
Aluguel- carro	500,00	2	8	-		16	8.000,00
Subtotal							250.800,00
<b>Valor Total (R\$)</b>							<b>1.550.000,00</b>

2. O valor total será ~~parcelado~~ pago em ~~quatro~~ seis parcelas iguais, no valor de R\$ ~~387.500,00~~ 258.333,34 (~~duzentos e cinquenta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos~~) ~~trezentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais~~ cada, cujas notas fiscais serão emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 1.1.3; 1.2.3, 1.3.3, 1.4.3; ~~e~~ 1.5.3 e 1.6.3 da Cláusula Quinta.

3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante

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

6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária, se aplicável, prevista na legislação aplicável.

9. O processo de pagamento deverá ser instruído nos termos do Ato Regulamentar nº 22/2022.

10. Quaisquer pagamentos à CONTRATADA ficam condicionados à prova de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

11. A CONTRATADA deverá enviar junto a Nota Fiscal/Fatura de Serviços todas as certidões mencionadas no subitem anterior;

12. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples calculados através da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I =

Índice de compensação financeira = 0,00016438 VP = Valor da prestação em atraso.

## **CLÁUSULA QUINTA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **1.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO**

**1.1.1. OBJETIVO:** definir plano de trabalho junto a Fundação Getúlio Vargas

### 1.1.2 ETAPAS:

- a) Apresentação dos procedimentos de trabalho;
- b) Definição dos componentes do Grupo de Trabalho e do Grupo Gestor;
- c) Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais;
- d) Elaboração de cronograma de trabalho.

### 1.1.3 PRODUTOS:

Planejamento e Cronograma do Projeto

## 1.2. REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

**1.2.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de Lei em que se redefinirá o quantitativo de cargos comissionados e funções de confiança, com os respectivos requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos e tabela remuneratória.

### 1.2.2 ETAPAS:

#### a) Levantamento de dados e informações:

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

**b) Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança, por unidade ministerial. c) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. modelo de estrutura organizacional existente e distribuição dos servidores;
2. amplitude de comando das Diretorias e Coordenadorias;
3. situação atual e necessidade de adequação dos servidores efetivos exercendo funções de confiança e cargos em comissão; 4. estrutura existente e a necessária.

#### d) Definição de critérios para os cargos comissionados, mediante as seguintes atividades:

1. proposição de readequação do uso de cargos comissionados (definição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas);
2. identificação e categorização das Diretorias e Coordenadorias (definição da quantificação, qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança necessários);

#### e) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, mediante:

1. análise de impactos financeiros (padrões e critérios para a estrutura remuneratória);
2. definição do novo Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (ajustes qualitativos e quantitativos); 3. definição de árvore de chefias

### 1.2.3 PRODUTO:

Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições, bem como critérios para ocupação.

### 1.3. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS (Quadro de Apoio Técnico – Administrativo)

**1.3.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de lei referente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público.

#### 1.3.2 ETAPAS:

##### a) Levantamento de dados e informações:

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação dedados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral derepresentantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));
3. mapeamento de estrutura normativa (regulamento de pessoal, editais e demais atosnormativos referentes à regulamentação de pessoal);
4. identificação de Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais; Sistema de Avaliaçãode Desempenho; Quadro de Cargos (quantitativo previsto e o necessário, requisitos de ingresso e atribuições);
5. análise de Cadastro de Pessoal (perfil dos servidores, lotação em face da estruturaorganizacional, posicionamento dos profissionais na carreira, nomeação e designação de pessoal efetivo em cargos comissionados e funções de confiança);

##### b) Realização de diagnóstico situacional sobre:

1. perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo (dados de escolaridade,tempo de serviço, idade, dentre outros);
2. estrutura remuneratória dos servidores;
3. estrutura de carreiras dos servidores (movimentação, interstício, mobilidade, dentreoutros);
4. histórico normativo (principais alterações referentes à composição de força de trabalho);
5. quadro analítico (marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoalpermanente);
6. fatores críticos associados à organização da força de trabalho de cargos efetivos (assimetriaremuneratória, uso de cargos em comissão e funções de confiança, pluralidade ou variância tipológica, entre outros).

##### c) Definição de conceitos técnicos e critérios para o novo desenho dos cargos efetivos, mediante:

1. revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
2. análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
3. estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade edesempenho dos servidores;

4. estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

**d) Proposta de reestruturação para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento:**

1. reclassificação dos cargos e dos vencimentos, bem como correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
2. definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
3. definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação;
4. definição da nova estrutura (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

**1.3.3. PRODUTO:** Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores do Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do Ministério Público (requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes para enquadramento, mecanismos de movimentação na carreira e tabela remuneratória)

**1.4. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-SAD (com base na Gestão de Pessoas por Competências)**

**1.4.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de ato normativo referente ao Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competência

**1.4.2 ETAPAS:**

**a) Definição de competências conforme o Planejamento Estratégico da Instituição, mediante:**

1. inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas);
2. elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, de acordo com Grupos Ocupacionais definidos.

**b) Definição de nova estrutura do SAD com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados, mediante estabelecimento de/do:**

1. método, fatores de avaliação, periodicidade, forma de pontuação, apuração de resultados e ciclo de avaliação de desempenho;
2. processo de avaliação com suas etapas de realização (avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final);
3. mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
4. indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração;
5. integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos para a carreira e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros);
6. composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

**1.4.3. PRODUTO:** Proposta do Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados.

**1.5. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**

**1.5.1 OBJETIVO:** Analisar a força de trabalho existente e propor a readequação

**1.5.2 ETAPAS:**

**a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho:**

1. coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA;
2. análise sobre a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;

**b) Coleta de dados junto as chefias e posições estratégicas, para mapeamento qualitativo e quantitativo das necessidades de pessoal;**

**c) Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, convênios e parcerias de cessão de servidores;**

**d) Estudo sobre todas as unidades administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;**

**e) Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição, mediante as seguintes providências:**

1. definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal;
2. proposição de Planejamento da Força de Trabalho (plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas);
3. reuniões de validação junto aos interessados.

**1.5.3. PRODUTOS:** Proposta de dimensionamento da força de trabalho existente e diagnóstico das necessidades existentes.

**1.6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA (processos a serem implementados na área) 1.6.1**

**OBJETIVO:** capacitar servidores da área de gestão de pessoas

**1.6.2 ETAPAS:**

**a) Capacitação e Palestras:**

1. capacitação para 30 técnicos da área de gestão de pessoas e áreas afins do Ministério Público do Estado do Maranhão, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 50% em formato presencial e 50% on-line;
2. 03 palestras para o público interno da instituição sobre o novo PCCV e SAD;

**b) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.**

**1.6.3 PRODUTOS:** Capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.

## **CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

6.1. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhista, tributárias, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

6.2. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados ou prestadores de serviço no âmbito da execução do objeto deste contrato, que e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o contratante descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos, após devida apuração dos fatos.

6.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade pessoal técnico necessário à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos devidos e arcar com as demais obrigações, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da contratante.

6.4. Avocar os ônus decorrentes de todas as reclamações, ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o contratante, procedentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

6.5. Indenizar o contratante nos casos de acesso e uso indevido de informações sigilosas de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste contrato, desde que devidamente identificado. Preserva-se o direito de ampla defesa nestes casos.

6.6. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do contratante ou em outra instituição pública.

6.7. A contratada não poderá divulgar informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tomado conhecimento em decorrência de sua execução, sem prévia autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos no valor correspondente ao do contrato.

6.8. A contratada não poderá utilizar do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

6.9. A contratada se obriga a prestar os serviços, seguindo o planejamento e execução do programa, conforme os padrões e metodologias indicadas no Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

- 6.10. As etapas concluídas, objeto dos trabalhos técnicos realizados, deverão ser formalmente entregues aos grupos definidos ou responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato.
- 6.11. Serão de propriedade do contratante todos os levantamentos realizados, conforme etapas desenvolvidas pela contratada, decorrentes dos serviços objeto deste contrato, incluindo arquivos em meio magnético e ou óptico, fotografias, filmagens, fichas de campo, documentação e outros produtos gerados no contexto dos serviços. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública sobre os trabalhos realizados neste contrato, com a exceção do autorizado pelo contratante.
- 6.12. Responsabilizar-se integralmente pela prestação do serviço contratado, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, zelando pela conduta pessoal durante a permanência destes nas áreas a serem utilizadas, inclusive durante os horários fora do expediente de trabalho, obedecendo às normas e rotinas do serviço público, as de trânsito e em especial as que digam respeito à segurança, a confiabilidade e à integridade.
- 6.13. Cada profissional envolvido compromete-se a não divulgar informações relacionadas ao serviço prestado, salvo se expressamente autorizado por representante legal do contratante.
- 6.14. Apresentar atestado de capacidade técnica dos profissionais e, comprovar experiência na prestação de consultoria na área de gestão de pessoas no âmbito público.
- 6.15. A contratada deverá, caso haja necessidade de substituição de qualquer profissional, apresentar curriculum vitae, registrado na plataforma lattes, ao contratante, para manifestação e aprovação, na forma estatuída pelo ato convocatório que gerou o contrato.
- 6.16. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, fiscalização esta que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.
- 6.17. Substituir tão logo seja notificada, e sem ônus, o profissional afastado por qualquer que seja o motivo, incluindo conduta inconveniente.
- 6.18. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto a execução dos serviços contratados.
- 6.19. Manter durante o período de vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

- 7.1. Proporcionar os meios ao seu alcance para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato.
- 7.2. Não permitir que os serviços sejam executados em desacordo com as normas estabelecidas no presente instrumento.
- 7.3. Designar representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, especificamente, designar membros para o Grupo de Trabalho e o Grupo Gestor;

7.4. Notificar formalmente a contratada, quanto a inconsistência, falhas ou entregas incompletas verificadas na execução dos serviços objeto deste Contrato, bem como a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quanto em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

7.5 Não obtido êxito nas notificações, aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais, depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

7.6. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e todas as que venham a incidir sobre as prestações dos serviços, antes de efetuar o pagamento devido.

7.7. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.8. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

8.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; 8.1.8

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

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8 deste Contrato, bem como nos itens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e

contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.4 Multa, nas seguintes condições:

8.2.4.1 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configurará a inexecução parcial do contrato;

8.2.4.2 Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência e no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.4. Todas as sanções previstas neste termo de referência e no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

8.8 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

## **CLÁUSULA NONA – DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. As entregas dos serviços se darão conforme as etapas e prazos estipulados no respectivo cronograma de execução, através de reuniões on-line e presenciais. Os produtos serão recebidos provisoriamente por um Grupo de Trabalho (formado por 6 servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão) ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato e na proposta apresentada, devendo serem refeitos no prazo estipulado pelo Grupo de Trabalho ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.3. Os serviços devem ser validados pelo Grupo Gestor (formado por gestores das áreas impactadas no projeto) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da data do recebimento provisório.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.5. Em caso de força maior, caso fortuito, interesse público ou falha técnica, entre outros, que venham a impedir total ou parcialmente a execução de algum serviço no dia e horário estabelecidos, as partes, em comum acordo, designarão nova data ou local para sua prestação, **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n.º 14.133 de 2021 com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

1. De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme previsto nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e legislação correlata.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS**

12.1. Lei Geral de Proteção de Dados:

12.1.1. As partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto deste Contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

12.2. Regularidade da coleta:

12.2.1. Cada uma das partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra parte tenha sido obtido de acordo com as regras previstas na LGPD; O tratamento ocorrerá com a utilização das bases legais previstas nos artigos 7º e/ou 11 da LGPD, sendo da parte controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados, quando estes forem indispensáveis para a realização do tratamento.

12.3. Tratamento da coleta:

12.3.1. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

#### 12.4. Segurança e boas práticas:

12.4.1. Cada uma das partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

#### 12.5. Monitoramento da conformidade:

12.5.1. Cada uma das partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessários, fornecer à outra parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

#### ~~12.6. Melhoria das soluções:~~

~~12.6.1. O contratante concorda que a contratada poderá coletar dados, assim como dados de uso das soluções, que serão utilizados de forma anonimizada, para a finalidade específica de aprimoramento das soluções, geração de informações e melhoria da usabilidade dos produtos, garantida a proteção destes dados e a sua confidencialidade em qualquer hipótese, de acordo com este instrumento e com a legislação vigente.~~

#### 12.7. Propriedade dos dados:

12.7.1. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

#### 12.8. Comunicação:

12.8.1. Cada uma das partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis, ~~qualquer o~~ descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como ~~qualquer~~ incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra parte, aos dados pessoais ou aos seus titulares, mencionado no mínimo o seguinte: a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados; b) as informações sobre os titulares envolvidos; c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; d) os riscos relacionados ao incidente; e) os motivos da demora, no caso da comunicação não ter sido imediata; f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos dos prejuízos.

#### 12.9. Cooperação:

12.9.1. As partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

#### 12.10. Devolução e Eliminação dos Dados:

Cada parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE**

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA, calculado pela Fundação Getúlio Vargas, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

14.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4. O contrato poderá 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 nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. ]

14.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva

14.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; 14.5.2.

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5.3. Indenizações e multas.

**14.6 – A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de extinção prevista no art. 139, da Lei nº 14.133/21.**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1 A fiscalização e o gerenciamento do contrato, respectivamente, estarão de acordo com a resolução nº 102/2013 do CNMP e do Ato Regulamentar nº 08/2015-GPGJ.

2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º, da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, como preceitua o Art. 117 da mesma Lei.

3 O objeto do contrato será recebido de acordo com a orientação fixada no Art. 140, da Lei 14.133/2021.

4 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no Art. 120, da Lei 14.133/2021.

5 A verificação da adequação do produto contratado deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.

6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, além da aplicação de outras penalidades, conforme disposto nos artigos 115, 156, 162 e 337-P, da Lei 14.133/2021. 7 Como servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

a) Gestora: MARIA DE FÁTIMA MORAIS – Matrícula nº 13870;

b) Fiscal Administrativo: MARCELO FIGUEIREDO GOMES – Matrícula nº 1070279;

c) Fiscal Técnico: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO – Matrícula nº 1070072.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO**

1. O Presente Contrato fundamenta-se no **art. 74, inciso III, alínea “c” e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e vincula-se ao Termo de Referência à proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 17590/2023.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

1. ~~4.~~ Não será admitida a subcontratação da prestação do serviço.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ÉTICA E DA INTEGRIDADE

1. As PARTES declaram que estão cientes, conhecem, entendem e cumprem os termos das leis anticorrupção nacionais, em especial, mas sem se limitar, a Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, seu Decreto regulamentador nº 11.129 de 11 de julho de 2022 e a Lei Federal nº 9.613, de 3 de março de 1998, bem como quaisquer outras leis e regulamentações aplicáveis e em vigor relacionadas ao combate de práticas de suborno, corrupção e lavagem de dinheiro (“Leis Anticorrupção”), comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Leis.

2. As PARTES e seus representantes, com relação à execução das atividades objeto do presente CONTRATO, comprometem-se a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, bem como a aceitar, solicitar ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor, seja em forma de doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as Leis Anticorrupção, a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa violando as Leis Anticorrupção.

3. Cada uma das PARTES compromete-se a comunicar por escrito à outra PARTE, por meio da Linha Ética da FGV (disponível no link: <https://portal.fgv.br/etica-e-conformidade>) ou por meio do <informar o nome do canal de denúncia do participante> da CONTRATANTE (disponível no link: <informar o link de acesso ao canal de denúncia>), caso tome conhecimento de qualquer descumprimento ou potencial violação às Leis Anticorrupção relacionado às atividades vinculadas ao objeto do presente CONTRATO.

4. Ajustam as PARTES que as atividades referentes ao CONTRATO ora celebrado deverão ser conduzidas de forma ética, obedecendo aos mais estritos e rigorosos princípios de integridade e boa fé na condução das atividades, bem como que adotarão as melhores práticas de monitoramento e verificação para o cumprimento das Leis Anticorrupção.

5. As PARTES declaram que possuem normas éticas próprias e comprometem-se a observá-las e cumpri-las, bem como a dar ciência das mesmas aos seus dirigentes, funcionários, prepostos e/ou contratados envolvidos nas atividades vinculadas ao objeto do presente Contrato.

6. As PARTES declaram e garantem mutuamente que: (i) exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável, e que detêm as aprovações necessárias à

celebração deste CONTRATO e ao cumprimento das obrigações nele previstas; (ii) não se utilizam de trabalho ilegal e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo, ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, seja direta ou indiretamente; (iii) não empregam menores de 18 (dezoito) anos, inclusive menor aprendiz, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola, e, ainda, em horário noturno, considerando o período entre 22h e 5h; (iv) não utilizam práticas de discriminação negativa e limitativas ao acesso na relação de emprego, ou a sua manutenção, tais como, mas não se limitando a motivos de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico; (v) valorizam a diversidade e repudiam toda e qualquer forma de preconceito e assédio, comprometendo-se a não praticar qualquer forma de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento, sejam elas relacionadas à cor, raça, sexo, orientação sexual, língua, religião, opinião política, nacionalidade ou origem social; (vi) comprometem-se a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir e erradicar práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância à legislação vigente no que tange à Política Nacional do Meio Ambiente e dos Crimes Ambientais, bem como dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área ambiental e correlatas, emanados das esferas Federal, Estaduais e Municipais.

7. O descumprimento por quaisquer das PARTES das Leis Anticorrupção relacionado às atividades vinculadas ao objeto do presente CONTRATO conferirá à PARTE isenta o direito de rescindir motivadamente o presente CONTRATO. A PARTE que ensejar a violação isentará a outra PARTE de quaisquer reivindicações, ações, investigações, penalidades e multas de qualquer tipo resultantes de sua violação das Leis Anticorrupção

#### **CLÁUSULA DÉCIMA ~~NONA~~ ~~OTAVA~~ – DOS CASOS OMISSOS**

1. Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

#### **CLÁUSULA ~~DÉCIMA-NONA~~ ~~VIGÉSIMA~~ – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio [www.mpma.mp.br](http://www.mpma.mp.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas([www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br)), nos termos dos arts. 91 e 94 da Lei 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA ~~PRIMEIRA~~ – DO FORO**

1. As partes elegem o Foro de São Luís, Capital do Estado do Maranhão, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste CONTRATO.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA ASSINATURA**

**ASSINATURA**

- 1. Ainda que efetuada fora dos padrões ICP-Brasil, as PARTES reconhecem a assinatura deste contrato por meio eletrônico ou digital como válida e eficaz, nos termos do art. 10, § 2º da MP nº 2.0022 de 24 de agosto de 2001.
- 2. A data de celebração deste contrato será correspondente a da aposição da última assinatura eletrônica de qualquer das PARTES.
- 

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente Instrumento para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís/MA, data da assinatura eletrônica.

---

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES  
Diretor-Geral

---

**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**  
**CARLOS IVAN SIMONSEN LEGAL**  
CPF nº 441.982.057-87



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : CRONOGRAMA- PROPOSTA 226-A-  
2023**



(\* ) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSE DE SOUSA MESQUITA** em **06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
 Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: ANEXO-3091406, Código de Validação: 30808C78E9.**



PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
 COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Cronograma de Execução dos Serviços								
Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Módulos e Etapas de Trabalho</b>								
<b>Etapa Preliminar</b>								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	■	■						
<b>Módulo 1 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais</b>								
Etapa 1.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 1.2 - Diagnóstico Situacional		■	■	■				
Etapa 1.3 - Definição de Critérios para os Cargos Estruturais			■	■	■			
Etapa 1.4 - Proposição de Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais e Análise de Impactos				■	■	■		
Etapa 1.5 - Elaboração de Minutas de Atos Normativos					■	■		
<b>Módulo 2 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>								
Etapa 2.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 2.2 - Diagnóstico Situacional			■	■	■			
Etapa 2.3 - Conceitos e Proposta de Estrutura para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos				■	■	■	■	
Etapa 2.4 - Definição de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Elaboração de Tabelas Salariais e Simulação de Impactos					■	■	■	
Etapa 2.5 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo							■	■
<b>Módulo 3 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho</b>								
Etapa 3.1 - Definição da Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho			■	■	■			
Etapa 3.2 - Definição de Inventário de Competências e Formulários de Avaliação				■	■	■		
Etapa 3.3 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo							■	■
<b>Módulo 4 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho</b>								
Etapa 4.1 - Diagnóstico da Situação/Dimensionamento Atual			■	■	■	■		
Etapa 4.2 - Proposição de Dimensionamento/Força de Trabalho							■	■
<b>Módulo 5 - Transferência de Conhecimento</b>								
Etapa Única - Transferência de Conhecimento							■	■
<b>Produtos</b>								
Produto 1 - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	●							
Produto 2 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais						●		
Produto 3 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos							●	
Produto 4 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho								●
Produto 5 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho								●
Produto 6 - Transferência de Conhecimento								●



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : PROPOSTA 226-A-2023- ALTERAÇÃO  
DE PAGAMENTO E CRONOGRAMA**

**Apoio à Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais, Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-administrativo e Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho Embasado na Gestão de Pessoas por Competências**

**Ministério Público do Estado do Maranhão – MP/MA**

**Proposta de Prestação de Serviços  
FGV Projetos Nº 226-a/23**

**05 de dezembro de 2023**

## Sumário

1.	OBJETO DA PROPOSTA.....	3
2.	ANÁLISE DA QUESTÃO .....	3
3.	ESCOPO DO TRABALHO E METODOLOGIA .....	4
4.	PRODUTOS.....	16
5.	PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	16
6.	PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA .....	18
7.	EQUIPE RESPONSÁVEL .....	18
8.	PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....	19
9.	USO DA MARCA E DO LOGOTIPO .....	20
10.	DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	20
11.	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE .....	21
12.	TERMO DE CONFORMIDADE .....	22
13.	A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS .....	24

## 1. OBJETO DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getúlio Vargas** tem por objetivo o **apoio à reestruturação do quadro de cargos estruturais<sup>1</sup>, revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo e estruturação de sistema de avaliação de desempenho embasado na gestão de pessoas por competências** para o **Ministério Público do Estado do Maranhão – MP/MA**, elaborada conforme solicitado por meio de **correspondência eletrônica** e do **Termo de Referência**, datada de 04 de dezembro de 2023.

## 2. ANÁLISE DA QUESTÃO

O **Ministério Público do Estado do Maranhão** solicitou à **Fundação Getúlio Vargas** proposta técnica de prestação de serviços com enfoque:

- ▣ Na reestruturação do quadro de cargos estruturais;
- ▣ Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo;
- ▣ Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências; e
- ▣ Análise de Dimensionamento de Força de Trabalho, contemplando a verificação de viabilidade e adequação das diferentes formas de trabalho – efetivo, terceirização, cessão.

Atualmente, o **MPMA** enfrenta dois questionamentos acerca da constitucionalidade das alterações à Lei n. 8.077, de 07 de janeiro de 2004, que prevê o Plano de Carreira e Cargos de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado do Maranhão – ADI n. 6369 e ADI n. 6372. O principal questionamento com implicações neste projeto relaciona-se ao percentual de cargos comissionados destinados a servidores efetivos do **MPMA**.

Nesse contexto, o **Ministério Público do Estado do Maranhão** solicitou à **Fundação Getúlio Vargas** a presente proposta de prestação de serviços visando ao **apoio à reestruturação do**

---

<sup>1</sup> Entende-se como 'Cargos Estruturais' os cargos em comissão e funções de confiança (nomenclatura utilizada pela **FGV**).

quadro de cargos estruturais, revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo e estruturação de sistema de avaliação de desempenho embasado na gestão de pessoas por competências.

### 3. ESCOPO DO TRABALHO E METODOLOGIA

Para o sucesso das atividades a serem desenvolvidas, a **FGV** ressalta a importância da participação permanente de dirigentes e servidores do **MPMA** em todas as etapas do Projeto.

Propõe-se, assim, a estruturação de Grupo de Trabalho – **GT**, que deverá ser composto por cerca de **03 (três) a 05 (cinco)** profissionais indicados pela gestão do **MPMA**. Os membros do **GT** participarão de reuniões com os técnicos da **FGV** visando à definição dos dados e das informações a serem obtidas, a respectiva forma de coleta e os encaminhamentos e análises que serão realizados, apresentados e discutidos em cada etapa.

Ademais, a **FGV** propõe a estruturação de **Grupo Gestor**, composto por representantes da alta gestão do **MPMA**, com objetivo de acompanhar os resultados parciais do Projeto e direcionar a tomada de decisões.

Tendo em vista a necessidade de melhor gerenciar as despesas do projeto, alguns dos levantamentos, entrevistas e reuniões poderão ser realizados em plataformas *on-line*. A partir do início do projeto, a **FGV** propõe a elaboração de cronograma que contemple a realização de atividades presenciais estimadas em **02 (duas)** ocasiões mensais, com duração de **02 (dois)** dias cada, conforme a necessidade da realização de atividades.

A **FGV** propõe também **uma etapa preliminar e cinco módulos de trabalho**, com etapas que poderão se sobrepor ao longo de suas atividades, conforme o desenvolvimento dos processos de trabalho para a realização das demandas identificadas.

### ETAPA PRELIMINAR – PLANEJAMENTO DO PROJETO E DEFINIÇÃO DE PARÂMETROS

Nesta etapa são apresentados os principais procedimentos de trabalho propostos pela **FGV**, visando atingir os objetivos definidos para o projeto de forma a explicitar os principais parâmetros do plano de trabalho, iniciando-se com a realização de reunião de *kick off* com gestores do **MPMA**. O desenvolvimento desta etapa preliminar abrange as seguintes atividades:

- ▣ Definição dos componentes do **GT**;
- ▣ Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais do **MPMA**; e
- ▣ Elaboração de cronograma de trabalho pormenorizando as atividades que comporão cada etapa do projeto, bem como a definição de calendário para a realização de reuniões e apresentações.

## Módulo 1 – Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais

---

Este módulo contempla as atividades relativas à Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais, dividindo-se em **5 (cinco) etapas**, a seguir detalhadas.

### ETAPA 1.1 – LEVANTAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Nesta etapa será realizada a coleta de dados e de informações necessárias à identificação da situação atual da Estrutura Organizacional do **MPMA**, bem como da modelagem do Quadro de Cargos Estruturais. Esses dados serão fornecidos pela administração do ente e, também, coletados mediante entrevistas a serem realizadas com os gestores de unidades organizacionais que tenham em seu bojo cargos estruturais.

Para tanto, esta etapa abrangerá duas fases, com suas correspondentes atividades, a saber:

- ▣ Fase 1 – Levantamento de Dados Formais:
  - ▣ Identificação dos dados formais de criação e estruturação das unidades (atos normativos);
  - ▣ Identificação dos dados da folha de pagamento, para mapeamento do efetivamente pago aos servidores investidos em cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas); e

- Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão, designados em funções de confiança e em funções gratificadas, por unidade organizacional.
  
- Fase 2 – Realização de Entrevistas:
  - Identificação dos principais processos de trabalho vinculados às unidades organizacionais de Coordenadorias/Diretorias que se utilizem de cargos estruturais, objetivando adequações e ajustes; e
  - Identificação de perfil e função exercida pelos ocupantes de cargos estruturais.

As entrevistas previstas na Fase 2 desta etapa abrangem as unidades organizacionais constantes da estrutura administrativa da Procuradoria Geral de Justiça, com sede na cidade de São Luís, bem como grupo amostral (10 a 20 por cento) de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.2 – DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Esta etapa visa à consolidação da análise dos dados identificados na etapa anterior, com o objetivo de propiciar inferências analíticas quanto:

- Ao modelo de estrutura organizacional existente e a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;
- À amplitude de comando das Coordenadorias/Diretorias, identificando as unidades com amplitude de comando tensionada ou baixa (relação chefia x subordinados);
- Aos servidores efetivos e aos ocupantes dos cargos em comissão/funções de confiança – a situação atual e as necessidades de adequação; e
- Ao perfil existente e o necessário.

Os resultados dessa etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.3 – DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA OS CARGOS ESTRUTURAIS

Nesta etapa são propostos os critérios para o novo Quadro de Cargos Estruturais do **MPMA**. A definição dos critérios embasa-se em metodologia desenvolvida a partir das diretrizes do Programa de Apoio à Gestão Estratégica e Transformação do Estado – TransformaGov. Dessa forma, realiza-se a análise de 02 (dois) fatores principais: (i) amplitude de comando presente nas Coordenadorias/Diretorias; e (ii) natureza das atividades realizadas para a definição das tipologias de cargos estruturais (direção, chefia, assessoramento e gestão de programas e projetos).

Para tanto, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- ▣ Proposição de readequação do uso de cargos estruturais – ajuste ou alteração –, conforme funções/produtos identificados, ou das novas atribuições a serem exercidas ou aprimoradas;
- ▣ Proposição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas, no caso de gestão de projetos e/ou programas e unidades de assessoramento; e
- ▣ Identificação e categorização das Coordenadorias/Diretorias – visando a definição, a quantificação e a qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança adequados à realidade dessas unidades.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 2**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.4 – PROPOSIÇÃO DE REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS ESTRUTURAIS E ANÁLISE DE IMPACTOS

Nesta etapa, a **FGV** elaborará a proposta de adequação do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança. Para tanto, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- ▣ Definição do novo Quadro de Cargos Estruturais com ajustes qualitativos e quantitativos dos cargos em comissão e funções de confiança, bem como das atribuições;
- ▣ Definição de árvore de chefias (para o processo de avaliação de desempenho);
- ▣ Proposição de padrões e critérios para a estrutura remuneratória dos cargos em comissão e funções de confiança; e

- ▣ Análise de impacto nos custos dos cargos em comissão e funções de confiança.

Os resultados dessa etapa constarão dos **Produtos 2 e 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.5 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE ATOS NORMATIVOS

Esta etapa contempla a elaboração de minuta de Ato Normativo quanto à revisão do quadro de cargos estruturais em que se redefinirão:

- ▣ O quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança previstos, com:
  - ▣ Requisitos de escolaridade;
  - ▣ Atribuições dos cargos; e
  - ▣ Tabela remuneratória.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## Módulo 2 – Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

---

Este módulo contempla as atividades relativas à Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, dividindo-se em **5 (cinco) etapas**, a seguir detalhadas.

### ETAPA 2.1 – LEVANTAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Nesta etapa será realizada a coleta de dados e informações formais necessárias à identificação do estado da arte/situação atual da força de trabalho do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, no tocante:

- ▣ À composição de Força de Trabalho (Quadro, Parâmetros Remuneratórios, Posição na Carreira);
- ▣ À Tipologia de Cargos e Modalidades de Carreira;
- ▣ À Estrutura Remuneratória e Benefícios;
- ▣ À Lotação e Política de Mobilidade de Recursos; e

- ▣ Ao Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD (processo, formulários e diretrizes), quando houver.

Para tanto, serão desenvolvidas as seguintes atividades que utilizam tanto os dados disponibilizados pelos portais de transparência quanto informações disponibilizadas pelo **MPMA**:

- ▣ Levantamento dos dados da folha de pagamento para mapeamento dos valores e benefícios atualmente pagos aos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**;
- ▣ Mapeamento de estrutura normativa/regulatória (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal), para fins de identificação de:
  - ▣ Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos atual do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo;
  - ▣ Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais;
  - ▣ Sistema de Avaliação de Desempenho (se houver);
  - ▣ Quadro de Cargos, com quantitativo previsto, requisitos de ingresso e atribuições;
- ▣ Solicitação de Cadastro de Pessoal para fins de identificação de dados concernentes a:
  - ▣ Perfil (gênero, data de admissão/ingresso, grau de formação/escolaridade);
  - ▣ Lotação em face da estrutura organizacional;
  - ▣ Posicionamento dos profissionais na carreira; e
  - ▣ Nomeação/designação de pessoal efetivo em cargos estruturais (comissão e função de confiança) e em funções gratificadas.

Os resultados dessa etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 2.2 – DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Esta etapa compreende a consolidação, sistematização e análise pormenorizada dos dados obtidos nas etapas anteriores, abrangendo:

- ▣ Apresentação de perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, com identificação de dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros;
- ▣ Análise da estrutura remuneratória dos servidores;

- ▣ Análise da estrutura de carreiras dos servidores – movimentação, interstício, mobilidade, padrão de aumento ou mudança remuneratória, entre outros instrumentos de gestão;
- ▣ Elaboração e análise de histórico normativo, contendo as principais alterações formais referentes à composição de força de trabalho;
- ▣ Elaboração de quadro analítico contendo os principais marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente do **MPMA**; e
- ▣ Identificação de fatores críticos associados à organização da força de trabalho institucional – cargos efetivos, incluindo (i) assimetria remuneratória; (ii) uso de cargos em comissão e funções de confiança ou desatreladas de processos de gestão; (iii) pluralidade ou variância tipológica, entre outros.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

### **ETAPA 2.3 – CONCEITOS E PROPOSTA DE ESTRUTURA PARA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

Nesta etapa serão apresentados os procedimentos e conceitos técnicos afetos à nova modelagem do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**, contendo:

- ▣ Definição dos conceitos e procedimentos para o PCCV;
- ▣ Revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
- ▣ Análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
- ▣ Estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores do Quadro; e
- ▣ Estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

Os resultados dessa etapa constarão do **Produto 2**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 2.4 – DEFINIÇÃO DE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, ELABORAÇÃO DE TABELAS SALARIAIS E SIMULAÇÃO DE IMPACTOS

Nesta etapa será definida a estrutura do PCCV, apresentando a reclassificação dos cargos, as tabelas salariais propostas e a simulação de impactos financeiros, considerando:

- ▣ Reclassificação dos cargos e dos vencimentos do pessoal, e correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
- ▣ Definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
- ▣ Definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação horizontal e vertical;
- ▣ Definição de requisitos para habilitação dos servidores à evolução funcional; e
- ▣ Reuniões com o GT para fins de discussão dos conceitos e procedimentos técnicos propostos para o novo modelo de estrutura do PCCV (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

Até o final desta etapa devem estar definidas as nomenclaturas dos cargos ativos, com os respectivos quantitativos, jornadas, vencimentos-base, tabelas salariais e atribuições, de forma a subsidiar os editais de concurso público.

Os resultados desta etapa constarão dos **Produtos 2 e 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 2.5 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE ATO NORMATIVO

Esta etapa contempla a elaboração de minuta de Ato Normativo quanto ao PCCV dos profissionais do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## Módulo 3 – Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho

---

Este módulo objetiva propor estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho embasado na Gestão de Pessoas por Competências<sup>2</sup> buscando integração com o PCCV, suas possibilidades de evolução na carreira e benefícios. Para a execução desse módulo são previstas **03 (três) etapas** de trabalho, conforme apresentado a seguir.

### ETAPA 3.1 – DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Esta etapa contempla a definição do SAD, prevendo a aplicação do instrumental estabelecido no PCCV quanto ao desenvolvimento funcional. Estão previstas as seguintes atividades:

- ▣ Definição de mecanismo de avaliação embasado na gestão por competências, que permita a diferenciação dos servidores, o direcionamento das políticas de gestão de pessoas do **MPMA** e incentive a implantação de cultura orientada para resultados;
- ▣ Definição do método e fatores de avaliação, periodicidade de aferição, participação dos servidores e chefias no processo avaliativo, pontuação e apuração de resultados, especificação e detalhamento do ciclo de avaliação de desempenho;
- ▣ Definição do processo de avaliação com suas etapas de realização – avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final;
- ▣ Definição de mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
- ▣ Criação de indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração para subsidiar as avaliações feitas;
- ▣ Definição da integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos no PCCV e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros); e
- ▣ Composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

---

<sup>2</sup> À luz dos Atos da Procuradoria Geral de Justiça do Ministério Público do Estado do Maranhão n. 06/2018, que implementa a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, e n. 16/2018 que dispõe sobre a criação do Programa de Gestão de Pessoas por Competências no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão - MPMA.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 2**, nos termos do item 4 desta Proposta.

### **ETAPA 3.2 – DEFINIÇÃO DE INVENTÁRIO DE COMPETÊNCIAS E FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO**

Para esta etapa busca-se a definição do inventário de competências a fim de subsidiar o Sistema de Avaliação de Desempenho. Estão previstas as seguintes atividades:

- ▣ Definição de Inventário de Competências integrado/articulado ao Planejamento Estratégico da Instituição, com fins de subsidiar a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho; e
- ▣ Elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, conforme Grupos Ocupacionais definidos.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 3**, nos termos do item 4 desta Proposta.

### **ETAPA 3.3 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE ATO NORMATIVO**

Esta etapa contempla a elaboração de minuta de Ato Normativo quanto ao SAD dos profissionais do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## **Módulo 4 – Análise de Dimensionamento da Força de Trabalho**

---

Neste módulo objetiva-se a análise do dimensionamento da força de trabalho do **MPMA**, abordando a verificação quanto à viabilidade e adequação das formas de trabalho atualmente utilizadas pelo ente – efetivo, terceirizado e cedido. Para a execução deste módulo são previstas **02 (duas) etapas** de trabalho, conforme apresentado a seguir.

### **ETAPA 4.1 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO/DIMENSIONAMENTO ATUAL**

Para esta etapa são previstas as seguintes atividades:

- ▣ Coleta de dados e informações formais e reais para a identificação:
  - ▣ do perfil profissional do **MPMA**;
  - ▣ da distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;
- ▣ Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, bem como de convênios e parcerias de cessão de servidores;
- ▣ Aplicação de formulário guia direcionado às chefias e posições estratégicas do **MPMA** para mapeamento das demandas e necessidades de pessoal quantitativamente e qualitativamente;
- ▣ Estudo sobre as unidades administrativas do **MPMA** e conhecimento de suas atribuições/macroprocessos de trabalho;
- ▣ Estudo baseado em amostragem de até **20% (vinte por cento)** sobre as unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do **MPMA**, para conhecimento de suas atribuições/ macroprocessos de trabalho;
- ▣ Cruzamento das informações formais, reais e de percepção obtidas por meio das atividades realizadas; e
- ▣ Construção de diagnóstico da situação atual de lotação das áreas que compõem o **MPMA**.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 3**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## **ETAPA 4.2 – PROPOSIÇÃO DE DIMENSIONAMENTO/FORÇA DE TRABALHO**

Para essa etapa são previstas as seguintes atividades:

- ▣ Realização de reuniões de validação junto aos atores de interesse;
- ▣ Definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal; e
- ▣ Proposição de Planejamento da Força de Trabalho, incluindo Plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo para o **MPMA**, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas, bem como o tipo de prestação de serviço – direta (por meio de efetivos), terceirizada ou por parcerias (por meio de cedidos).

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## Módulo 5 – Transferência de Conhecimento

---

Neste módulo final objetiva-se a realização de atividades enfocadas na transferência de conhecimento aos servidores do **MPMA**, de modo que se familiarizem com a construção do novo quadro de cargos estruturais, novo PCCV e novo SAD, bem como a capacitação dos servidores técnicos da área de gestão de pessoas, de modo que possam implantar os mecanismos criados. Para tanto, são previstas as seguintes atividades:

- ▣ Palestras para compreensão do processo de construção do **PCCV** e **SAD** - estimam-se até **03 (três) palestras** para servidores do **MPMA** – em formato presencial e *on-line*;
- ▣ Capacitação específica com cerca de **24 (vinte e quatro) horas**, para cerca de **30 (trinta)** técnicos da área de gestão de pessoas do **MPMA** – em formato presencial e *on-line*; e
- ▣ Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do **PCCV** e do **SAD**, com o objetivo de subsidiar a formação de multiplicadores e informar os servidores.

Os resultados deste módulo constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

Buscando melhor ordenar o entendimento das partes acerca dos trabalhos a serem desenvolvidos pela **FGV**, indica-se a seguir, de forma não exaustiva, uma relação de temas e atividades que não estão incluídos na presente proposta de prestação de serviços:

- ▣ Elaboração de laudos e pareceres de qualquer natureza (jurídicos, fiscais etc.);
- ▣ Interface com órgãos de controle (TCU, TCE etc.);
- ▣ Acompanhamento e tomada de ações referentes a demandas judiciais;
- ▣ Atuação como assistente técnico de parte em demanda judicial;
- ▣ Aquisições e contratações de qualquer natureza; e
- ▣ Auditoria ou análise de conformidade de valores fornecidos pela **Contratante**.

## 4. PRODUTOS

Como resultados dos trabalhos desenvolvidos, serão entregues em meio eletrônico, os seguintes relatórios:

- ▣ **Produto 1 – Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros**, contendo o planejamento e cronograma do projeto;
- ▣ **Produto 2 – Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais**, contendo proposta de reestruturação dos cargos comissionados e funções de confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições e critérios para ocupação;
- ▣ **Produto 3 – Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos**, contendo o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do MPMA: requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes de enquadramento, mecanismos de movimentação na carreira e tabela remuneratória;
- ▣ **Produto 4 – Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho**, contendo a proposta do novo sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados;
- ▣ **Produto 5 – Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho**, contendo proposta de dimensionamento da força de trabalho e diagnóstico das necessidades existentes; e
- ▣ **Produto 6 – Transferência de Conhecimento**, contendo a capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.

## 5. PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a realização dos serviços objeto da presente proposta, a **FGV** estima um prazo de execução de **08 (oito) meses**, contados a partir da data de início do projeto, conforme apresentado na **Tabela 5.1** a seguir.

**Tabela 5.1**  
**Cronograma de Execução**

Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Módulos e Etapas de Trabalho</b>								
<b>Etapa Preliminar</b>								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	■							
<b>Módulo 1 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais</b>								
Etapa 1.1 - Levantamento de Dados e Informações		■						
Etapa 1.2 - Diagnóstico Situacional		■	■					
Etapa 1.3 - Definição de Critérios para os Cargos Estruturais			■	■				
Etapa 1.4 - Proposição de Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais e Análise de Impactos			■	■	■			
Etapa 1.5 - Elaboração de Minutas de Atos Normativos					■			
<b>Módulo 2 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>								
Etapa 2.1 - Levantamento de Dados e Informações		■						
Etapa 2.2 - Diagnóstico Situacional		■	■					
Etapa 2.3 - Conceitos e Proposta de Estrutura para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos			■	■	■			
Etapa 2.4 - Definição de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Elaboração de Tabelas Salariais e Simulação de Impactos				■	■	■		
Etapa 2.5 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■		
<b>Módulo 3 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho</b>								
Etapa 3.1 - Definição da Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho			■	■				
Etapa 3.2 - Definição de Inventário de Competências e Formulários de Avaliação			■	■	■			
Etapa 3.3 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■		
<b>Módulo 4 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho</b>								
Etapa 4.1 - Diagnóstico da Situação/Dimensionamento Atual			■	■	■			
Etapa 4.2 - Proposição de Dimensionamento/Força de Trabalho						■	■	
<b>Módulo 5 - Transferência de Conhecimento</b>								
Etapa Única - Transferência de Conhecimento							■	■
<b>Produtos</b>								
Produto 1 – Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	●							
Produto 2 – Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais					●			
Produto 3 – Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos						●		
Produto 4 – Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho							●	
Produto 5 – Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho								●
Produto 6 – Transferência de Conhecimento								●

Observa-se que a data de início do projeto será estipulada quando da contratação dos serviços, conforme acordado entre as partes.

Quaisquer alterações na programação deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho da **FGV**, quanto pela do **Ministério Público do Estado do Maranhão**, e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da entrega de todos os produtos e da efetiva quitação de todas as parcelas.

Em vista do disposto na **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000, em especial no seu artigo 42, a aceitação da presente proposta e a formalização do contrato pressupõem existência de suficiente disponibilidade de caixa para este efeito, devidamente consignada no processo administrativo respectivo.

## 6. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem validade de **120 (cento e vinte) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

## 7. EQUIPE RESPONSÁVEL

Para coordenar os trabalhos propostos neste documento, a **FGV** alocará os seguintes profissionais:

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ▣ <b>Gerente Executivo</b> | <b>Carlos Oscar Aguiéiras Lopes</b> |
| ▣ <b>Coordenador</b>       | <b>Pedro Buck Avelino</b>           |

Além desses profissionais, a **FGV** alocará uma equipe com cerca de seis profissionais pertencente ao seu quadro técnico, cabendo-lhe a responsabilidade pela execução desses serviços. Para garantir a dinâmica dos trabalhos, uma equipe auxiliar também será destacada.

Conforme já mencionado, a **Contratante** deverá destacar uma pessoa ou uma equipe, que será responsável pelo fornecimento das informações necessárias, pelo agendamento das reuniões solicitadas e pela aprovação de documentos encaminhados pela **FGV** visando ao andamento do projeto.

## 8. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço dos serviços propostos foi orçado pela **FGV** em:

**R\$ 1.550.000,00**

**(Um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais)**

Nesse valor já estão incluídos os custos com mão de obra (salários, encargos trabalhistas e benefícios sociais), os custos fiscais, as despesas com serviço de apoio, secretaria e impressão de relatórios e documentos da **FGV**, bem como as despesas com viagens (passagens aéreas, transporte local, alimentação e acomodação), dos profissionais que integram a equipe técnica da **FGV**, para a cidade de São Luiz, sede do **Ministério Público do Estado do Maranhão**.

Na **Tabela 8.1** apresentada a seguir, detalha-se a composição do preço dos serviços a serem executados pela **FGV**, conforme indicado nos itens anteriores desta proposta.

**Tabela 8.1**  
**Composição do Preço**

Discriminação	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)
<b>Mão de Obra</b>			
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00
Coordenador	700,00	320	224.000,00
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00
Profissional Junior	280,00	1000	280.000,00
<b>Subtotal Mão de Obra</b>			<b>1.299.200,00</b>
Serviços de Apoio, Secretaria, Impressão de Relatórios e Documentos, Despesas com Deslocamento e Outros			250.800,00
<b>Valor Total (R\$)</b>			<b>1.550.000,00</b>

Como forma de pagamento, a **FGV** propõe seis parcelas iguais, no valor de **R\$ 258.333,34 (duzentos e cinquenta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos) cada**, sendo a primeira nota fiscal emitida aos **30 (trinta) dias**, contados a partir da data de início do projeto e contra a entrega do **Produto 1**, a segunda, aos **150 (cento e cinquenta) dias**, contados a partir da data de início do projeto e contra a entrega do **Produto 2**, a terceira e a quarta, aos **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da data de início do projeto e contra a entrega dos

19 / 25

Proposta de Prestação de Serviços  
FGV Projetos Nº 226-a/23

**Produtos 3 e 4**, a quinta e a sexta, aos **240 (duzentos e quarenta) dias**, contados a contados a partir da data de início do projeto e contra a entrega dos **Produtos 5 e 6**.

## 9. USO DA MARCA E DO LOGOTIPO

As **Partes** não poderão utilizar ou veicular a marca e/ou o logotipo uma da outra, a não ser se devida e previamente autorizadas por escrito para tanto, inclusive, para certificado digital.

## 10. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Para os fins desta cláusula, todas as terminologias e expressões referentes a dados pessoais estão reguladas pela **Lei nº 13.709/2018 - LGPD** ou pelo **Regulamento Europeu 2016/679 - GDPR**, se aplicável, e/ou por outras leis e regulamentos subsequentes ou compatíveis que lhe venham a alterar ou complementar o teor.

Salvo nova definição legislativa superveniente, o termo “tratamento” é toda e qualquer operação realizada com dados pessoais, desde o mero acesso, o armazenamento, o compartilhamento, ou uso a qualquer fim, conforme estipulado em lei competente. Salvo nova definição legislativa superveniente, a expressão “dado pessoal” é qualquer dado identificado ou identificável em relação a uma pessoa natural conforme estipulado em lei competente e “dado não pessoal” é aquele que, por exclusão, não envolva o tratamento de informações em formato identificado ou identificável em relação a uma pessoa natural.

Os serviços objeto da presente proposta dependerão, para a sua realização, do tratamento de dados pessoais constantes de documentos a serem fornecidos pela **Contratante à FGV**, por exemplo:

- 1) Revisões de estrutura organizacional; e
- 2) Planos de Cargos e Carreiras.

Tais dados serão utilizados internamente na **FGV**, na figura de Operadora de Dados Pessoais, para fins da execução dos serviços e, quando necessária sua apresentação à **Contratante**, na figura de Controlador de Dados Pessoais, esta será realizada sempre que possível de forma anonimizada ou pseudoanonimizada, impossibilitando a identificação dos servidores (dados agrupados ou por cargos, ou por tempo de serviço, ou por tipo de beneficiários etc.).

Registra-se que para a execução dos serviços objeto da presente proposta, a **FGV** necessitará realizar tratamento de dados pessoais. Em vista disto, as partes estabelecerão, quando da celebração do contrato de prestação de serviços, as cláusulas necessárias e adequadas ao disposto na **Lei Federal nº 13.709/2018**.

## 11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A **Fundação Getulio Vargas** se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela **Contratante**, e assume as seguintes obrigações:

- ▣ Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e
- ▣ Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pela **Contratante**, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

Os compromissos acima não abrangem informações que: (a) eram do conhecimento da **FGV** anteriormente, não estando sujeitas à obrigação de serem mantidas em sigilo; (b) sejam reveladas a terceiros pela parte que as forneceu à **FGV**, isenta de restrições; (c) estejam ou se tornem publicamente disponíveis por meio diverso salvo a revelação não autorizada pela **FGV**; (d) tenham sido exigidas por ordem/requisição judicial ou administrativa, ou sejam exigidas exclusivamente por força da **Lei nº 12.527/2011**.

Além disso, a **FGV** considera que todos os resultados dos estudos relativos à presente proposta, desenvolvidos sob responsabilidade direta dos profissionais da **FGV**, serão de propriedade da **Contratante** e formulados, apresentados e divulgados estritamente em seu nome.

Por último, ressalta-se que tratando-se a **FGV** de instituição de caráter técnico-científico e educativo, que tem como uma de suas finalidades estatutárias colaborar na formação do povo brasileiro através da produção e disseminação do conhecimento, poderá, caso autorizada pela **Contratante**, utilizar os resultados dos estudos relativos à presente proposta, em atividades estritamente acadêmicas, tais como a realização de pesquisas e trabalhos, cursos de atualização, graduação, pós-graduação *lato e stricto sensu*, realizadas por suas Escolas e/ou Unidades, nas áreas de administração, economia, direito, matemática, etc.

## 12. TERMO DE CONFORMIDADE

As **Partes** declaram que estão cientes, conhecem, entendem e cumprem os termos das leis anticorrupção nacionais e estrangeiras, em especial, mas sem se limitar, a **Lei Federal nº 12.846**, de 1º de agosto de 2013, seu **Decreto Regulamentador nº 8.420**, de 18 de março de 2015 e a **Lei Federal nº 9.613**, de 3 de março de 1998, o *UK Bribery Act* de 2010, o *US Foreign Corrupt Practices Act - FCPA* (15 U.S.C. §78-dd-1, et seq., conforme alterado), bem como quaisquer outras leis e regulamentações aplicáveis e em vigor relacionadas ao combate de práticas de suborno, corrupção e lavagem de dinheiro (“Leis Anticorrupção”), comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas leis.

As **Partes** e seus representantes, com relação à execução das atividades objeto da presente proposta, comprometem-se a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, bem como a aceitar, solicitar ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor, seja em forma de doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as Leis Anticorrupção, a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa violando as Leis Anticorrupção.

Cada uma das **Partes** compromete-se a comunicar por escrito à outra **Parte**, caso tome conhecimento de qualquer descumprimento ou potencial violação às Leis Anticorrupção relacionada às atividades vinculadas ao objeto da presente proposta.

Ajustam as **Partes** que as atividades referentes à proposta ora celebrada deverão ser conduzidas de forma ética, obedecendo aos mais estritos e rigorosos princípios de integridade e boa-fé na condução do projeto, bem como que adotarão as melhores práticas de monitoramento e verificação para o cumprimento das leis anticorrupção.

As **Partes** declaram que possuem normas éticas próprias e comprometem-se a observá-las e cumpri-las, bem como a dar ciência delas aos seus dirigentes, funcionários, prepostos e/ou contratados.

As **Partes** declaram e garantem mutuamente que:

- ▣ Exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável, e que detêm as aprovações necessárias à celebração desta proposta e ao cumprimento das obrigações nela previstas;
- ▣ Não se utilizam de trabalho ilegal e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo, ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, seja direta ou indiretamente;
- ▣ Não empregam menores de 18 (dezoito) anos, inclusive menor aprendiz, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola, e, ainda, em horário noturno, considerando o período entre 22h e 5h;
- ▣ Não utilizam práticas de discriminação negativa e limitativas ao acesso na relação de emprego, ou a sua manutenção, tais como, mas não se limitando a motivos de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico;
- ▣ Valorizam a diversidade e repudiam toda e qualquer forma de preconceito e assédio, comprometendo-se a não praticar qualquer forma de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento, sejam elas relacionadas à cor, raça, sexo, orientação sexual, língua, religião, opinião política, nacionalidade ou origem social;
- ▣ Comprometem-se a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir e erradicar práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância à legislação vigente no que tange à Política Nacional do Meio Ambiente e dos Crimes Ambientais, bem como dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área ambiental e correlatas, emanados das esferas Federal, Estaduais e Municipais.

O descumprimento por quaisquer das **Partes** das Leis Anticorrupção relacionada às atividades vinculadas ao objeto da presente proposta conferirá à **Parte** isenta o direito de rescindir motivadamente a presente proposta. A **Parte** que ensejar a violação isentará a outra **Parte** de quaisquer reivindicações, ações, investigações, penalidades e multas de qualquer tipo resultantes de sua violação das Leis Anticorrupção.

Demais disposições quanto a ética e conformidade podem ser acessadas através do site da **FGV** <<https://portal.fgv.br/etica-e-conformidade>>.

### **13. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**

Criada em 1944, a **FGV** é uma entidade sem fins lucrativos que apresenta uma extensa folha de serviços prestados à comunidade técnico-científica-empresarial e à sociedade como um todo. A tradição, aliada à eficácia e à eficiência de sua atuação, constitui a marca registrada desta Instituição.

No campo dos projetos, a **FGV** se diferencia por agregar aos seus trabalhos o seu maior patrimônio: a credibilidade, estabelecida ao longo do tempo pela segurança e competência em tudo o que faz.

As rápidas e eficientes formulações de grupos multidisciplinares de altíssima qualificação técnica permitem a prestação de serviços em suas diversas áreas de conhecimento.

A rica vivência prática, nos setores público e privado, de seus especialistas detentores de sólida formação acadêmica e os valores fundamentais que caracterizam e distinguem a instituição garantem resultados que só uma organização como a **Fundação Getúlio Vargas** pode atingir.

## DADOS INSTITUCIONAIS

- ▣ **CNPJ:** 33.641.663/0001-44
- ▣ **Dados Bancários**
  - Banco do Brasil - Nº 001
  - Agência 3519-X
  - Conta Corrente 113554-6

Carlos Oscar A. Lopes  
Gerente Executivo

## 226-a-23 Revisão do PCCV e Avaliação de Desempenho pdf

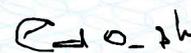
Código do documento 6e650e48-f372-40b3-8901-83753b1f4c54



### Assinaturas



CARLOS OSCAR AGUIEIRAS LOPES  
carlos.aguietas@fgv.br  
Assinou



### Eventos do documento

#### 06 Dec 2023, 09:56:51

Documento 6e650e48-f372-40b3-8901-83753b1f4c54 **criado** por QUISE COSTA MASCARENHAS (d444ac3f-ded8-4c53-94c6-0ae4329a4b78). Email: quise.mascarenhas@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-12-06T09:56:51-03:00

#### 06 Dec 2023, 09:57:57

Assinaturas **iniciadas** por QUISE COSTA MASCARENHAS (d444ac3f-ded8-4c53-94c6-0ae4329a4b78). Email: quise.mascarenhas@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-12-06T09:57:57-03:00

#### 06 Dec 2023, 09:58:56

CARLOS OSCAR AGUIEIRAS LOPES **Assinou** (7fb92c8f-1ec6-4f28-bf99-9397554c875f) - Email: carlos.aguietas@fgv.br - IP: 200.18.49.10 (200.18.49.10 porta: 28360) - Documento de identificação informado: 232.684.688-53 - DATE\_ATOM: 2023-12-06T09:58:56-03:00

#### Hash do documento original

(SHA256): 446fbe625c292d517bef599311c52a041b4ab5dcc562e31c2ef70175ae64123e

(SHA512): 75852262320f49ef6a411886c68ed5d7f8bc44b8acf5279ceb5ff6ab1fa3d6ba1ebd9124cb259d87f5ee1e45c6cc63914728b24f3213e6f4db04d170c6ae0a58

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: DESPACHO-DG - 82522023



(\*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em **22 de Dezembro de 2023 às 14:11 h** conforme Art. 10, § 1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: DESPACHO-DG-82522023, Código de validação: F0DE5BC7D3.**



**DESPACHO-DG - 82522023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: F0DE5BC7D3**

Assunto: Inexigibilidade de Licitação / Contratação de Consultoria FGV

Interessado: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Tratam os autos de processo de Inexigibilidade de Licitação que visa a contratação da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS – FGV, CNPJ 33.641.663/0001-44 para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), no valor total de R\$ 1.550.000,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais) conforme detalhamento e especificações constantes no Termo de Referência (TERMO DE REFERÊNCIA- ATUAL) e na proposta apresentada.

Instruído junto as unidades competentes, vieram os autos à Diretoria Geral com novo TERMO DE REFÊNCIA- CRONOGRAMA E PAGAMENTO ADEQUAÇÃO, contendo as alterações referentes ao cronograma e forma de pagamento enviados pelo INFORMA-CGP – 44832023.

Após análise, a Assessoria Jurídica da Administração/ASSJUR, no **PARECER-DGAJA-5262023** observou que as alterações recomendadas foram atendidas, porém, em razão da superveniência de alterações no termo de referência, ainda restavam outros ajustes a serem feitos na minuta do instrumento contratual.

Os autos seguiram para a CPL que procedeu às adequações, conforme **MINUTA CONTRATO ALTERADA**, tendo no **DESPACHO-CPL – 8602023**, informado que a contratação pretendida não se encontrava instruída com o DFD – Documento de Formalização da Demanda, de que trata o Art. 2º do Ato Regulamentar nº 23/2022 desta Procuradoria-Geral de Justiça.



Por sua vez, a CGP providenciou e encaminhou o [DOCUMENTO FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA](#).

Ato contínuo, a SECRETARIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA/SEAF se manifestou no [DESPACHO-SAF-53462023](#) favorável ao prosseguimento do feito, por terem sido regularizadas todas as pendências apontadas pela ASSJUR.

Por todo o exposto, esta Diretoria Geral decide:

1. **Acolho** e **adoto** o parecer da Assessoria Jurídica da Administração - [PARECER-DGAJA – 5262023](#);
2. **Aprovo** o [TERMO DE REFÊNCIA- CRONOGRAMA E PAGAMENTO-ADEQUAÇÃO](#) anexo, e declaro para fins do Art. 16, inciso II da Lei Complementar nº 101/2000 que a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme informação da COF no [DESPACHO-COF – 35782023](#);
3. **AUTORIZO** a contratação da FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS – FGV para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados);

Considerando que a despesa pleiteada é referente ao exercício financeiro de 2024, conforme informação prestada pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças/COF, no [DESPACHO-COF-35782023](#), encaminhe-se os autos à **Comissão Permanente de Licitação/CPL**, para formalização do respectivo Contrato o qual terá a sua efetividade no ano de 2024.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em **22 de Dezembro de 2023 às 14:11 h** conforme Art. 10, § 1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento:** DESPACHO-DG-82522023, **Código de Validação:** F0DE5BC7D3.



*assinado eletronicamente em 22/12/2023 às 14:11 h (\*)*

**JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**  
DIRETOR GERAL



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 53462023



Secretaria Administrativo-Financeira

**DESPACHO-SAF - 53462023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: C6D5F47CD2**

**Interessado (a): Coordenadoria de Gestão de Pessoas**  
**Assunto: Autorização contratação**

**Sr. Diretor-Geral,**

Após a regularização das pendências indicadas no PARECER-DGAJA - 5262023 e com posicionamento favorável desta SEAF encaminhem-se os autos para deliberação acerca da autorização da autoridade competente, consoante o art. 72, VIII, bem como para aprovação do Termo de Referência.

À consideração de Vossa Senhoria.

*assinado eletronicamente em 15/12/2023 às 15:17 h (\*)*

**JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

(\*) Documento assinado eletronicamente por JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA em 15 de Dezembro de 2023 às 15:17 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: DESPACHO-SAF-53462023, Código de validação: C6D5F47CD2.



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : DOCUMENTO FORMALIZAÇÃO DE  
DEMANDA**

Número do Documento de Formalização da Demanda: 241/2023

## 1. Informações Básicas

Área requisitante

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
31/12/2023 00:00	925129	LUCIA HELENA SARAIVA DE OLIVEIRA

Descrição sucinta do objeto

Consultoria para reestruturação de quadros PCCV, avaliação de desempenho.

Justificativa da prioridade

Reestruturação dos cargos Comissionados, tendo em vista o acórdão exarado nos autos da ADI 6369, que definiu a inconstitucionalidade da expressão "excetuando-se do percentual de que trata o caput" presente no parágrafo único do artigo nº 9º da Lei nº 8.077/2004. Ademais, a necessidade de adequar o quantitativo de cargos comissionados em relação ao número de cargos efetivos, conforme objeto da ADI 6246.

## 2. Justificativa de necessidade

Inicialmente, a presente contratação justifica-se pela necessidade de reestruturação do quadro de cargos de provimento efetivo e comissionado, para definição por lei das respectivas atribuições, uma vez que, conforme art. 37, II da Constituição Federal "a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei [...]".

Ainda, de acordo com tese consolidada no Supremo Tribunal Federal as atribuições dos cargos em comissão devem constar da lei criadora dos mencionados cargos (RE nº 1041210/RG, de relatoria do Min. Dias Toffoli). Nesse aspecto, a definição das atribuições dos cargos deste Ministério Público mediante atos infralegais (Resoluções nº 04/2005-PGJ, 08/2005-PGJ e o Ato Regulamentar nº 11/2007-GPGJ) está sendo questionada em controle concentrado de constitucionalidade, através da ADI nº 6369 e ADI nº 6372.

Além disso, dentre as diretrizes que norteiam o planejamento e as ações na área de gestão de pessoas, conforme o art. 5º, XI Ato nº 06/2018-GPGJ (Política Nacional de Gestão de Pessoas no Ministério Público do Maranhão), consta a instituição de mecanismos de incentivo e valorização dos integrantes da instituição e de planejamento das carreiras, o que justifica a revisão da Lei nº 8.077/2005, que define, há quase 20 (vinte) anos, o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado do Maranhão.

Em relação a estruturação do Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências, o Ato nº 06/2018-GPGJ estabelece no art. 5º, IV, V e IX, também, como diretrizes: a) a identificação, a valorização e o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes, como mecanismo de desenvolvimento de cultura orientada para resultados; b) a elaboração de estratégias com base na gestão por competências e c) a promoção da gestão do desempenho, mediante acompanhamento efetivo do estágio probatório, da avaliação periódica de desempenho e acompanhamento funcional.

Ademais, mediante o Ato nº 16/2018-GPGJ foi criado o Programa de Gestão de Pessoas por Competência no âmbito deste Ministério Público, que dentre as finalidades previstas no art. 2º, encontra-se a mensuração do desempenho individual por meio da manifestação das competências para o alcance dos resultados esperados.

Nesse norte, verifica-se a urgência da adequação do sistema de avaliação de desempenho aos atos normativos internos que preveem uma gestão do desempenho com base na gestão de pessoas por competência, bem como voltada para o alcance dos resultados planejados por esta Instituição.

Por fim, o art. 5º, X do Ato nº 06/2018, define, também, como diretriz norteadora, o dimensionamento da força de trabalho, cujo subprocesso constitui-se em ações a serem implementadas por meio de diagnóstico prévio das demandas institucionais, com base nas competências requeridas, na produtividade e na variabilidade das condições de trabalho, o que requer o mapeamento das competências essenciais, gerenciais e específicas dos cargos, assim como a definição dos macroprocessos de cada unidade.

Diante disso, será necessário um diagnóstico técnico especializado com o fim de racionalizar e utilizar efetivamente a força de trabalho existente, assim como a definição de possíveis carências a serem supridas mediante um planejamento a médio ou longo prazo de criação de cargos.

Dessa forma, a contratação de consultoria se torna imprescindível em face da necessidade de uma equipe que possua expertise na área e já tenha realizado trabalhos semelhantes com êxito, pois as providências a serem adotadas resultarão em mudanças consideráveis na área de gestão de pessoas.

### 3. Materiais/Serviços

#### 3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

#### 3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E DE GERÊNCIA/GESTÃO		1,00	1.550.000,00	1.550.000,00

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: COORDENADORA

**MARIA DE FATIMA MORAIS**

Responsável pela contratação direta

### 5. Acompanhamento

Id Acompanhamento	Responsável	Data
1 Pagamento dividido em 06 (seis) parcelas, conforme entrega dos produtos, uma vez que se tratam de 06 (seis) objetos /produtos da consultoria. Considerando que o primeiro objeto será entregue ainda este ano, será necessário o pagamento desse produto.	LUCIA HELENA SARAIVA DE OLIVEIRA	15/12 /2023 11:55

### 6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: DESPACHO-CPL - 8602023**



(\*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **14 de Dezembro de 2023 às 12:13 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: DESPACHO-CPL-8602023, Código de validação: 67A5013CFD.**



**Comissão Permanente de Licitação**

**DESPACHO-CPL - 8602023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 67A5013CFD**

De: Comissão Permanente de Licitação

Para: Secretaria Administrativo-Financeira – SEAF  
José Henrique Frazão Costa

Interessado: Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP

**Assunto: Minuta de Contrato**

Senhor Diretor de Secretaria,

Considerando o [DESPACHO-SAF - 52562023](#), no qual solicita providências quanto a alteração da Minuta do Contrato, cujo objeto é contratação da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, visando a realização de consultoria para a tomada de providências relativa aos seguintes objetos: Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados; Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo; Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências, Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), nos termos do [PARECER-DGAJA - 5262023](#), encaminhamos processo com as devidas alterações.

Por oportuno, informamos que a contratação pretendida não se encontra instruída com o DFD – Documento de Formalização da Demanda, de que trata o Art. 2º do Ato Regulamentar nº 23/2022, desta Procuradoria-Geral de Justiça, que disciplina, *os procedimentos para a aquisição de bens e contratação de serviços nos casos de inexigibilidade de licitação no âmbito da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão.*



**Comissão Permanente de Licitação**

Nesse contexto, faz-se necessário que a Unidade Requisitante providencie o Cadastro da Demanda, (Módulo PGC) no sítio: [compras.gov.br](http://compras.gov.br), a fim de que possamos formalizar a assinatura do Termo de Contrato e o devido cadastro da Inexigibilidade no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

Atenciosamente,

*assinado eletronicamente em 14/12/2023 às 12:13 h (\*)*

**FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ**  
TÉCNICO MINISTERIAL

*assinado eletronicamente em 14/12/2023 às 12:12 h (\*)*

**CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM**  
ANALISTA MINISTERIAL  
PRESIDENTE CPL

(\*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **14 de Dezembro de 2023 às 12:13 h** e conforme Art. 10, § 1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: DESPACHO-CPL-8602023, Código de Validação: 67A5013CFD.**



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA CONTRATO ALTERADA**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**MINUTA**

**CONTRATO Nº XX/2023, QUE CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS; REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA VENCIMENTOS DO QUADRO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO; ESTRUTURAÇÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM BASE NA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS; E DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (SERVIDORES COMISSIONADOS, EFETIVOS, CEDIDOS E TERCEIRIZADOS), NA FORMA ABAIXO:**

**A PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede nesta cidade, na Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP. 65.076-820, inscrita no CNPJ sob o nº 05.483.912/0001-85, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Geral, Dr. **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**, brasileiro, Servidor Público, residente e domiciliado nesta Capital, inscrito no RG nº 968.484/SSP-CE e no CPF nº 230.573.003-91, e de outro lado a **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS - FGV**, aqui simplesmente denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ nº 33.641.663/0001-44, estabelecida na Praia do Botafogo, nº 190 – Rio de Janeiro – RJ, CEP nº 22250-900, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. **CARLOS IVAN SIMONSEN LEGAL**, inscrito no CPF nº 441.982.057-87 e no RG nº. 47221/D CREA-RJ, têm justo e acertado a celebração do presente Contrato, decorrente de **inexigibilidade de licitação**, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral desta PGJ/MA, conforme consta do **Processo Administrativo nº 17590/2023**, com amparo legal no **art. 74, inciso III, alínea “c”, e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e ainda no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. O presente Instrumento tem por objeto a contratação da instituição para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), conforme detalhamento e especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada constante dos autos do Processo Administrativo nº 17590/2023.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

1.O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. A execução do serviço se dará conforme cronograma apresentado abaixo:

Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Módulos e Etapas de Trabalho</b>								
<b>Etapa Preliminar</b>								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	■	■						
<b>Módulo 1 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais</b>								
Etapa 1.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 1.2 - Diagnóstico Situacional		■	■	■				
Etapa 1.3 - Definição de Critérios para os Cargos Estruturais			■	■	■			
Etapa 1.4 - Proposição de Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais e Análise de Impactos			■	■	■	■		
Etapa 1.5 - Elaboração de Minutas de Atos Normativos					■	■		
<b>Módulo 2 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>								
Etapa 2.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 2.2 - Diagnóstico Situacional			■	■	■			
Etapa 2.3 - Conceitos e Proposta de Estrutura para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos			■	■	■	■		
Etapa 2.4 - Definição de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Elaboração de Tabelas Salariais e Simulação de Impactos				■	■	■	■	
Etapa 2.5 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■	■	
<b>Módulo 3 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho</b>								
Etapa 3.1 - Definição da Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho			■	■	■			
Etapa 3.2 - Definição de Inventário de Competências e Formulários de Avaliação				■	■	■		
Etapa 3.3 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■	■	
<b>Módulo 4 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho</b>								
Etapa 4.1 - Diagnóstico da Situação/Dimensionamento Atual			■	■	■	■		
Etapa 4.2 - Proposição de Dimensionamento/Força de Trabalho						■	■	■
<b>Módulo 5 - Transferência de Conhecimento</b>								
Etapa Única - Transferência de Conhecimento							■	■
<b>Produtos</b>								
Produto 1 - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	●							
Produto 2 – Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais						●		
Produto 3 – Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos							●	
Produto 4 – Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho							●	
Produto 5 – Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho								●
Produto 6 – Transferência de Conhecimento								●

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

**Projeto Atividade:** 2963 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Maranhão



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Subação:** 149

**Natureza da despesa:** 33.90. Despesa Corrente/Outras Despesas Correntes/Aplicações Diretas.

**Nota de Empenho nº xx**, datada de xx/xx/xxxx

**CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

1. O preço global da contratação trata-se de **R\$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta mil reais)**, discriminado abaixo, conforme Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226/23, para realização de consultoria referente ao objeto descrito.

Descrição	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)				
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00				
Coordenador	700,00	320	224.000,00				
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00				
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00				
Profissional Júnior	280,00	1000	280.000,00				
Subtotal Profissionais		1.299.200,00					
Discriminação	Preço Unitário (R\$)	Deslocamento por mês	Nº Meses	Técnicos	Unid. Técnicos	Total de Unidades	Total (R\$)
Passagem (ida e volta)	3.409,07	2	8	3	16	48	163.635,36
Hotel (diária)	424,63	2	8	3	32	96	40.764,64
Alimentação	200,00	2	8	3	64	192	38.400,00
Aluguel- carro	500,00	2	8	-	-	16	8.000,00
Subtotal							250.800,00
<b>Valor Total (R\$)</b>							<b>1.550.000,00</b>

2. O valor total será parcelado em quatro parcelas iguais, no valor de R\$ 387.500,00 (trezentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais) cada, cujas notas fiscais serão emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 1.2.3, 1.3.3, 1.4.3 e 1.5.3 da Cláusula Quinta.

3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante

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

6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9. O processo de pagamento deverá ser instruído nos termos do Ato Regulamentar nº 22/2022.

10. Quaisquer pagamentos à CONTRATADA ficam condicionados à prova de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

11. A CONTRATADA deverá enviar junto a Nota Fiscal/Fatura de Serviços todas as certidões mencionadas no subitem anterior;

12. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples calculados através da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438

VP = Valor da prestação em atraso.

## **CLÁUSULA QUINTA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **1.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO**

**1.1.1. OBJETIVO:** definir plano de trabalho junto a Fundação Getúlio Vargas

#### **1.1.2 ETAPAS:**

a) Apresentação dos procedimentos de trabalho;

b) Definição dos componentes do Grupo de Trabalho e do Grupo Gestor;



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais;
- d) Elaboração de cronograma de trabalho.

**1.1.3 PRODUTOS:**

Planejamento e Cronograma do Projeto

**1.2. REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**1.2.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de Lei em que se redefinirá o quantitativo de cargos comissionados e funções de confiança, com os respectivos requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos e tabela remuneratória.

**1.2.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

**b) Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança, por unidade ministerial.**

**c) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. modelo de estrutura organizacional existente e distribuição dos servidores;
2. amplitude de comando das Diretorias e Coordenadorias;
3. situação atual e necessidade de adequação dos servidores efetivos exercendo funções de confiança e cargos em comissão;
4. estrutura existente e a necessária.

**d) Definição de critérios para os cargos comissionados, mediante as seguintes atividades:**

1. proposição de readequação do uso de cargos comissionados (definição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas);
2. identificação e categorização das Diretorias e Coordenadorias (definição da quantificação, qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança necessários);

**e) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, mediante:**

1. análise de impactos financeiros (padrões e critérios para a estrutura remuneratória);
2. definição do novo Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (ajustes qualitativos e quantitativos);
3. definição de árvore de chefias



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### **1.2.3 PRODUTO:**

Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições, bem como critérios para ocupação.

### **1.3. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS (Quadro de Apoio Técnico – Administrativo)**

**1.3.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de lei referente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público.

#### **1.3.2 ETAPAS:**

##### **a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));
3. mapeamento de estrutura normativa (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal);
4. identificação de Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais; Sistema de Avaliação de Desempenho; Quadro de Cargos (quantitativo previsto e o necessário, requisitos de ingresso e atribuições);
5. análise de Cadastro de Pessoal (perfil dos servidores, lotação em face da estrutura organizacional, posicionamento dos profissionais na carreira, nomeação e designação de pessoal efetivo em cargos comissionados e funções de confiança);

##### **b) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo (dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros);
2. estrutura remuneratória dos servidores;
3. estrutura de carreiras dos servidores (movimentação, interstício, mobilidade, dentre outros);
4. histórico normativo (principais alterações referentes à composição de força de trabalho);
5. quadro analítico (marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente);
6. fatores críticos associados à organização da força de trabalho de cargos efetivos (assimetria remuneratória, uso de cargos em comissão e funções de confiança, pluralidade ou variância tipológica, entre outros).

##### **c) Definição de conceitos técnicos e critérios para o novo desenho dos cargos efetivos, mediante:**

1. revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
2. análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3. estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;
4. estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

**d) Proposta de reestruturação para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento:**

1. reclassificação dos cargos e dos vencimentos, bem como correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
2. definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
3. definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação;
4. definição da nova estrutura (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

**1.3.3. PRODUTO:** Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores do Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do Ministério Público (requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes para enquadramento, mecanismos de movimentação na carreira e tabela remuneratória)

**1.4. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-SAD (com base na Gestão de Pessoas por Competências)**

**1.4.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de ato normativo referente ao Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competência

**1.4.2 ETAPAS:**

**a) Definição de competências conforme o Planejamento Estratégico da Instituição, mediante:**

1. inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas);
2. elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, de acordo com Grupos Ocupacionais definidos.

**b) Definição de nova estrutura do SAD com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados, mediante estabelecimento de/do:**

1. método, fatores de avaliação, periodicidade, forma de pontuação, apuração de resultados e ciclo de avaliação de desempenho;
2. processo de avaliação com suas etapas de realização (avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final);
3. mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
4. indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração;
5. integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos para a carreira e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros);



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6. composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

**1.4.3. PRODUTO:** Proposta do Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados.

**1.5. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**

**1.5.1 OBJETIVO:** Analisar a força de trabalho existente e propor a readequação

**1.5.2 ETAPAS:**

**a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho:**

1. coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA;
2. análise sobre a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;

**b) Coleta de dados junto as chefias e posições estratégicas, para mapeamento qualitativo e quantitativo das necessidades de pessoal;**

**c) Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, convênios e parcerias de cessão de servidores;**

**d) Estudo sobre todas as unidades administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça e relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;**

**e) Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição, mediante as seguintes providências:**

1. definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal;
2. proposição de Planejamento da Força de Trabalho (plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas);
3. reuniões de validação junto aos interessados.

**1.5.3. PRODUTOS:** Proposta de dimensionamento da força de trabalho existente e diagnóstico das necessidades existentes.

**1.6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA (processos a serem implementados na área)**

**1.6.1 OBJETIVO:** capacitar servidores da área de gestão de pessoas

**1.6.2 ETAPAS:**

**a) Capacitação e Palestras:**

1. capacitação para 30 técnicos da área de gestão de pessoas e áreas afins do Ministério Público do Estado do Maranhão, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 50% em formato presencial e 50% on-line;



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2. 03 palestras para o público interno da instituição sobre o novo PCCV e SAD;

b) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.

**1.6.3 PRODUTOS:** Capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

6.1. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhista, tributárias, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

6.2. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados ou prestadores de serviço e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o contratante descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos, após devida apuração dos fatos.

6.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade pessoal técnico necessário à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos devidos e arcar com as demais obrigações, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da contratante.

6.4. Avocar os ônus decorrentes de todas as reclamações, ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o contratante, procedentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

6.5. Indenizar o contratante nos casos de acesso e uso indevido de informações sigilosas de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste contrato, desde que devidamente identificado. Preserva-se o direito de ampla defesa nestes casos.

6.6. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do contratante ou em outra instituição pública.

6.7. A contratada não poderá divulgar informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tomado conhecimento em decorrência de sua execução, sem prévia autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos no valor correspondente ao do contrato.

6.8. A contratada não poderá utilizar do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.9. A contratada se obriga a prestar os serviços, seguindo o planejamento e execução do programa, conforme os padrões e metodologias indicadas no Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

6.10. As etapas concluídas, objeto dos trabalhos técnicos realizados, deverão ser formalmente entregues aos grupos definidos ou responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato.

6.11. Serão de propriedade do contratante todos os levantamentos realizados, conforme etapas desenvolvidas pela contratada, decorrentes dos serviços objeto deste contrato, incluindo arquivos em meio magnético e ou óptico, fotografias, filmagens, fichas de campo, documentação e outros produtos gerados no contexto dos serviços. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública sobre os trabalhos realizados neste contrato, com a exceção do autorizado pelo contratante.

6.12. Responsabilizar-se integralmente pela prestação do serviço contratado, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, zelando pela conduta pessoal durante a permanência destes nas áreas a serem utilizadas, inclusive durante os horários fora do expediente de trabalho, obedecendo às normas e rotinas do serviço público, as de trânsito e em especial as que digam respeito à segurança, a confiabilidade e à integridade.

6.13. Cada profissional envolvido compromete-se a não divulgar informações relacionadas ao serviço prestado, salvo se expressamente autorizado por representante legal do contratante.

6.14. Apresentar atestado de capacidade técnica dos profissionais e, comprovar experiência na prestação de consultoria na área de gestão de pessoas no âmbito público.

6.15. A contratada deverá, caso haja necessidade de substituição de qualquer profissional, apresentar curriculum vitae, registrado na plataforma lattes, ao contratante, para manifestação e aprovação, na forma estatuída pelo ato convocatório que gerou o contrato.

6.16. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, fiscalização esta que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.

6.17. Substituir tão logo seja notificada, e sem ônus, o profissional afastado por qualquer que seja o motivo, incluindo conduta inconveniente.

6.18. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto a execução dos serviços contratados.

**6.19. Manter durante o período de vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

7.1. Proporcionar os meios ao seu alcance para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato.

7.2. Não permitir que os serviços sejam executados em desacordo com as normas estabelecidas no presente instrumento.



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

7.3. Designar representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, especificamente, designar membros para o Grupo de Trabalho e o Grupo Gestor;

7.4. Notificar formalmente a contratada, quanto a inconsistência, falhas ou entregas incompletas verificadas na execução dos serviços objeto deste Contrato, bem como a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quanto em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

7.5 Não obtido êxito nas notificações, aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais, depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

7.6. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e todas as que venham a incidir sobre as prestações dos serviços, antes de efetuar o pagamento devido.

7.7. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.8. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

8.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8 deste Contrato, bem como nos itens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.4 Multa, nas seguintes condições:

8.2.4.1 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configurará a inexecução parcial do contrato;

8.2.4.2 Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência e no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.4. Todas as sanções previstas neste termo de referência e no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

8.8 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

### **CLÁUSULA NONA – DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. As entregas dos serviços se darão conforme as etapas e prazos estipulados no respectivo cronograma de execução, através de reuniões on-line e presenciais. Os produtos serão



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

recebidos provisoriamente por um Grupo de Trabalho (formado por 6 servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão) ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato e na proposta apresentada, devendo serem refeitos no prazo estipulado pelo Grupo de Trabalho ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.3. Os serviços devem ser validados pelo Grupo Gestor (formado por gestores das áreas impactadas no projeto) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da data do recebimento provisório.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.5. Em caso de força maior, caso fortuito, interesse público ou falha técnica, entre outros, que venham a impedir total ou parcialmente a execução de algum serviço no dia e horário estabelecidos, as partes, em comum acordo, designarão nova data ou local para sua prestação,

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n.º 14.133 de 2021 com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

1. De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme previsto nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e legislação correlata.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS**

12.1. Lei Geral de Proteção de Dados:

12.1.1. As partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto deste Contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

12.2. Regularidade da coleta:

12.2.1. Cada uma das partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra parte tenha sido obtido de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da parte



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

**12.3. Tratamento da coleta:**

12.3.1. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

**12.4. Segurança e boas práticas:**

12.4.1. Cada uma das partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

**12.5. Monitoramento da conformidade:**

12.5.1. Cada uma das partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessários, fornecer à outra parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

**12.6. Melhoria das soluções:**

12.6.1. O contratante concorda que a contratada poderá coletar dados, assim como dados de uso das soluções, que serão utilizados de forma anonimizada, para a finalidade específica de aprimoramento das soluções, geração de informações e melhoria da usabilidade dos produtos, garantida a proteção destes dados e a sua confidencialidade em qualquer hipótese, de acordo com este instrumento e com a legislação vigente.

**12.7. Propriedade dos dados:**

12.7.1. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

**12.8. Comunicação:**

12.8.1. Cada uma das partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, qualquer descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra parte, aos dados pessoais ou aos seus titulares, mencionado no mínimo o seguinte: a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados; b) as informações sobre os titulares envolvidos; c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; d) os riscos relacionados ao incidente; e) os motivos da demora, no caso da comunicação não ter sido imediata; f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos dos prejuízos.

**12.9. Cooperação:**

12.9.1. As partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra parte



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

**12.10. Devolução e Eliminação dos Dados:**

Cada parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE**

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA, calculado pela Fundação Getúlio Vargas, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

14.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4. O contrato poderá 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 nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. ]

14.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva

14.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5.3. Indenizações e multas.

**14.6 – A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de extinção prevista no art. 139, da Lei nº 14.133/21.**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1 A fiscalização e o gerenciamento do contrato, respectivamente, estarão de acordo com a resolução nº 102/2013 do CNMP e do Ato Regulamentar nº 08/2015-GPGJ.

2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º, da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, como preceitua o Art. 117 da mesma Lei.

3 O objeto do contrato será recebido de acordo com a orientação fixada no Art. 140, da Lei 14.133/2021.

4 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no Art. 120, da Lei 14.133/2021.

5 A verificação da adequação do produto contratado deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.

6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, além da aplicação de outras penalidades, conforme disposto nos artigos 115, 156, 162 e 337-P, da Lei 14.133/2021.

7 Como servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

a) Gestora: MARIA DE FÁTIMA MORAIS – Matrícula nº 13870;

b) Fiscal Administrativo: MARCELO FIGUEIREDO GOMES – Matrícula nº 1070279;

c) Fiscal Técnico: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO – Matrícula nº 1070072.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO**

1. O Presente Contrato fundamenta-se no **art. 74, inciso III, alínea “c” e § 3º, da Lei Federal**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**14.133/21** e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e vincula-se ao Termo de Referência à proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 17590/2023.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

1. Não será admitida a subcontratação da prestação do serviço.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS**

1. Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio [www.mpma.mp.br](http://www.mpma.mp.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas([www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br)), nos termos dos arts. 91 e 94 da Lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA– DO FORO**

1. As partes elegem o Foro de São Luís, Capital do Estado do Maranhão, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste CONTRATO.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente Instrumento para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís/MA, data da assinatura eletrônica.

---

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**

JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES

Diretor-Geral

---

**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**

**CARLOS IVAN SIMONSEN LEGAL**

CPF nº 441.982.057-87



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 52562023**



(\*) Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA** em 12 de Dezembro de 2023 às 13:46 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: DESPACHO-SAF-52562023, Código de validação: 81A0DDFBC8.



Secretaria Administrativo-Financeira

**DESPACHO-SAF - 52562023**  
( relativo ao Processo 175902023 )  
Código de validação: 81A0DDFBC8

**Interessado (a): Coordenadoria de Gestão de Pessoas**  
**Assunto: Sanar pendências**

**À Comissão Permanente de Licitação,**

Encaminhem-se os autos à CPL para que sejam providenciadas as adequações indicadas no PARECER-DGAJA - 5262023 da Assessoria Jurídica.

Após, retornem-se os autos a esta SEAF.

*assinado eletronicamente em 12/12/2023 às 13:46 h (\*)*

**JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: PARECER-DGAJA - 5262023



(\*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **11 de Dezembro de 2023 às 15:05 h** e conforme Art. 10, § 1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: PARECER-DGAJA-5262023, Código de validação: 025C2BF5B7.**



Assessoria Jurídica da Administração

**PARECER-DGAJA - 5262023**  
( relativo ao Processo 175902023 )  
Código de validação: 025C2BF5B7

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 17590/2023 – Vol.: 1**  
**ASSUNTO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.**  
**INTERESSADO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas.**  
**PARECER**

À **Secretaria Administrativo-Financeira-SAF.**

**Senhor Diretor,**

Trata-se de Processo Administrativo instaurado a partir do MEMO-CGP – 2072023, onde a Coordenadoria de Gestão de Pessoas solicita a contratação da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, para a realização de consultoria para a tomada de providências relativa aos seguintes objetos: Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados; Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo; Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências, Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados).

O presente processo foi objeto de análise desta Assessoria, **PARECER-DGAJA - 4742023**. Na oportunidade nos manifestamos pela possibilidade jurídica do pedido de contratação direta da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS - FGV, por inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. art. 74, inciso III, alíneas “c”, da Lei Federal nº 14.133/21, e pela necessidade de realização de providências junto à CGP e CPL.

Após, os autos foram instruídos com os seguintes documentos:

1. **DESPACHO-SAF - 45902023**, da Secretaria Administrativo-Financeira, encaminhando os



**Assessoria Jurídica da Administração**

autos à CGP e CPL;

2. **INFORMA-CGP - 42582023**, a CGP acostou aos autos novo Termo de Referência;

3. **DESPACHO-CPL – 7882023 e DESPACHO-CPL - 7942023**, a Comissão Permanente de Licitação elaborou e anexou nova minuta do contrato;

4. **DESPACHO-DG – 74442023**, a Diretoria Geral encaminha os autos à COF para que informe a dotação orçamentária para 2024;

5. **DESPACHO-COF – 35782023**, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças informou que:

A despesa pleiteada é classificada, nas normas orçamentárias vigentes, pela natureza 3.3.90 - Despesa Corrente/Outras Despesas Correntes/Aplicações Diretas.

O Projeto de Lei Orçamentária Anual Nº 601/2023, de 05/10/2023, fixou gastos por esta Procuradoria Geral de Justiça - UG 70101, durante o exercício de 2024, no montante de até R\$ 1.550.000,00 para cobertura de despesas com prestação de consultoria na área de Gestão de Pessoas, alocadas na subação 23600.

6. **INFORMA-CGP – 44832023**, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas anexou ao processo novo termo de referência contendo alterações no cronograma e na forma de pagamento;

7. O processo retorna a esta ASSJUR por meio do **DESPACHO-SAF - 51852023**.

**É o breve relatório. Passa-se à análise.**

Inicialmente, cumpre mencionar que os autos vieram a esta Assessoria mediante o despacho da Secretaria Administrativo-Financeira, **DESPACHO-SAF - 51852023**, para análise.

No que concerne a possibilidade jurídica da realização da contratação direta, esta Assessoria, consoante fundamentos apontados no **PARECER-DGAJA - 4742023**, se manifestou pela possibilidade do pleito, mediante inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. art. 74, inciso III, alíneas “c”, da Lei Federal nº 14.133/21. Ao final, foi sugerido o encaminhamento dos autos à CGP e CPL, para adoção de providências.

Quanto as sugestões de adequações desta Assessoria para o Termo de Referência, a CGP adicionou novo instrumento aos autos, **INFORMA-CGP - 44832023**, bem como novo cronograma de execução dos serviços. Após análise, constatou-se, que as sugestões desta



Assessoria Jurídica da Administração

ASSJUR foram devidamente atendidas.

Em relação a nova minuta do contrato, elaborada pela CPL, acostada por meio do **DESPACHO-CPL - 7882023**, foi observada a sua conformidade com as alterações recomendadas no **PARECER-DGAJA – 4742023**, porém, em razão da superveniência de alterações no termo de referência, será necessária a realização de ajustes na minuta do instrumento contratual, conforme ao final indicados.

**Ante o exposto**, esta Assessoria ratificando o entendimento jurídico veiculado no **PARECER-DGAJA – 4742023**, se manifesta pelo prosseguimento do feito, estando a solicitação de acordo com a Lei nº 14.133/2021, Ato Regulamentar nº. 23/2022-GPGJ e Ato Regulamentar nº. 10/2023-GPGJ; ressalvados os aspectos técnicos, discricionários, econômicos e financeiros, que escapam do exame ora efetivado, **desde que:**

1) Encaminhamento dos autos à CPL, para adequações na minuta do contrato:

1.1. Cláusula Segunda, item 3, substituir o cronograma por aquele anexado ao Termo de Referência de Id 7622928;

1.2. Cláusula Quarta, realizar as adequações necessárias considerando as alterações feitas no item 14 do Termo de Referência (Id 7622928);

2) Após, à **Diretoria-Geral** da PGJ/MA para as demais providências cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/21, especialmente, quanto ao parágrafo 3º do art. 53 da citada Lei.

São Luís/MA, 11 de dezembro de 2023.

**Hermano José Gomes Pinheiro Neto**

Assessor Jurídico



Assessoria Jurídica da Administração

De Acordo. À consideração superior.

**Maria do Socorro Quadros de Abreu**  
Assessora-Chefe da ASSJUR

*assinado eletronicamente em 11/12/2023 às 14:53 h (\*)*

**HERMANO JOSÉ GOMES PINHEIRO NETO**  
ASSESSOR JURÍDICO DA ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO

*assinado eletronicamente em 11/12/2023 às 15:05 h (\*)*

**MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU**  
TÉCNICO MINISTERIAL  
ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO

(\*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **11 de Dezembro de 2023 às 15:05 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: PARECER-DGAJA-5262023, Código de Validação: 025C2BF5B7.**



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 51852023**



(\*) Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA** em 07 de Dezembro de 2023 às 15:08 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: DESPACHO-SAF-51852023, Código de validação: BF6147536E.



Secretaria Administrativo-Financeira

**DESPACHO-SAF - 51852023**  
( relativo ao Processo 175902023 )  
Código de validação: BF6147536E

**Interessado (a): Coordenadoria de Gestão de Pessoas**  
**Assunto: Análise e manifestação**

**À Assessoria Jurídica,**

Após ciência desta SEAF, encaminhem-se os autos para análise e manifestação.

Em seguida, retornem-se os autos a esta SEAF.

*assinado eletronicamente em 07/12/2023 às 15:08 h (\*)*

**JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: DESPACHO-DG - 77302023



**DESPACHO-DG - 77302023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 0F633BE86C**

Assunto: Inexigibilidade de Licitação / Contratação de Consultoria FGV  
Interessado: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Tratam os autos de processo de Inexigibilidade de Licitação que visa a contratação da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS – FGV, CNPJ 33.641.663/0001-44 para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), no valor total de R\$ 1.550.000,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais) conforme detalhamento e especificações constantes no Termo de Referência (TERMO DE REFERÊNCIA- ATUAL) e na proposta apresentada.

Instruído junto as unidades competentes, vieram os autos à Diretoria Geral com novo Termo de Referência juntado pela CGP.

Considerando o [INFORMA-CGP – 44832023](#), no qual a Coordenadoria de Gestão de Pessoas encaminha o novo [TERMO DE REFÊNCIA- CRONOGRAMA E PAGAMENTO-ADEQUAÇÃO](#), contendo as alterações referentes ao cronograma e forma de pagamento, encaminhe-se estes autos à SECRETARIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA para conhecimento e posterior envio à Assessoria Jurídica da Administração/AJAD para nova apreciação.

*assinado eletronicamente em 06/12/2023 às 15:57 h (\*)*

**JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**  
DIRETOR GERAL



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: INFORMA-CGP - 44832023



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em 06 de Dezembro de 2023 às 12:22 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: INFORMA-CGP-44832023, Código de Validação: A5BE46EDBD.**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**INFORMA-CGP - 44832023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: A5BE46EDBD**

Senhor Diretor-Geral,

Informamos a juntada do TREF-CGP - 162023, com alterações referente ao cronograma e a forma de pagamento.

Encaminhamos para análise e providências.

*assinado eletronicamente em 06/12/2023 às 12:22 h (\*)*

**ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

# ANEXO DE MOVIMENTACAO : TERMO DE REFÊNCIA- CRONOGRAMA E PAGAMENTO-ADEQUAÇÃO



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em **06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**TREF-CGP - 162023**

**Código de validação: D4EC7899EE**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

Trata-se de contratação da Fundação Getúlio Vargas para a prestação de serviço de consultoria referente aos seguintes objetos:

- 1.1. Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados;
- 1.2. Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo;
- 1.3. Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências;
- 1.4. Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados).

### 2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 2.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO

**2.1.1. OBJETIVO:** definir plano de trabalho junto a Fundação Getúlio Vargas

#### 2.1.2 ETAPAS:

- a) Apresentação dos procedimentos de trabalho;
- b) Definição dos componentes do Grupo de Trabalho e do Grupo Gestor;
- c) Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais;
- d) Elaboração de cronograma de trabalho.

**2.1.3 PRODUTOS:** Planejamento e Cronograma do Projeto

#### 2.2. REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

**2.2.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de Lei em que se redefinirá o quantitativo de cargos comissionados e funções de confiança, com os respectivos requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos e tabela remuneratória.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

## 2.2.2 ETAPAS:

### a) Levantamento de dados e informações:

- dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
- entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

### b) Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança, por unidade ministerial.

### c) Realização de diagnóstico situacional sobre:

- modelo de estrutura organizacional existente e distribuição dos servidores;
- amplitude de comando das Diretorias e Coordenadorias;
- situação atual e necessidade de adequação dos servidores efetivos exercendo funções de confiança e cargos em comissão;
- estrutura existente e a necessária.

### d) Definição de critérios para os cargos comissionados, mediante as seguintes atividades:

- proposição de readequação do uso de cargos comissionados (definição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas);
- identificação e categorização das Diretorias e Coordenadorias (definição da quantificação, qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança necessários);

### e) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, mediante:

- análise de impactos financeiros (padrões e critérios para a estrutura remuneratória);
- definição do novo Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em 06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- (ajustes qualitativos e quantitativos);
- definição de árvore de chefias.

**2.2.3 PRODUTO:** Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições, bem como critérios para ocupação.

### **2.3. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS (Quadro de Apoio Técnico – Administrativo)**

**2.3.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de lei referente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público.

#### **2.3.2 ETAPAS:**

##### **a) Levantamento de dados e informações:**

- dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
- entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));
- mapeamento de estrutura normativa (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal);
- identificação de Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais; Sistema de Avaliação de Desempenho; Quadro de Cargos (quantitativo previsto e o necessário, requisitos de ingresso e atribuições);
- análise de Cadastro de Pessoal (perfil dos servidores, lotação em face da estrutura organizacional, posicionamento dos profissionais na carreira, nomeação e designação de pessoal efetivo em cargos comissionados e funções de confiança);

##### **b) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

- perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo (dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros);
- estrutura remuneratória dos servidores;



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- estrutura de carreiras dos servidores (movimentação, interstício, mobilidade, dentre outros);
- histórico normativo (principais alterações referentes à composição de força de trabalho);
- quadro analítico (marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente);
- fatores críticos associados à organização da força de trabalho de cargos efetivos (assimetria remuneratória, uso de cargos em comissão e funções de confiança, pluralidade ou variância tipológica, entre outros).

#### **c) Definição de conceitos técnicos e critérios para o novo desenho dos cargos efetivos, mediante:**

- revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
- análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
- estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;
- estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

#### **d) Proposta de reestruturação para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento:**

- reclassificação dos cargos e dos vencimentos, bem como correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
- definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
- definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação;
- definição da nova estrutura (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

#### **2.3.3. PRODUTO:** Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores do



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do Ministério Público (requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes para enquadramento, mecanismos de movimentação na carreira e tabela remuneratória)

### **2.4. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-SAD (com base na Gestão de Pessoas por Competências)**

**2.4.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de ato normativo referente ao Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competência

#### **2.4.2 ETAPAS:**

**a) Definição de competências conforme o Planejamento Estratégico da Instituição, mediante:**

- inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas);
- elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, de acordo com Grupos Ocupacionais definidos.

**b) Definição de nova estrutura do SAD com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados, mediante estabelecimento de/do:**

- método, fatores de avaliação, periodicidade, forma de pontuação, apuração de resultados e ciclo de avaliação de desempenho;
- processo de avaliação com suas etapas de realização (avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final);
- mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
- indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração
- integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos para a carreira e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros);
- composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

**2.4.3. PRODUTO:** Proposta do Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

## **2.5. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**

**2.5.1 OBJETIVO:** Analisar a força de trabalho existente e propor a readequação

### **2.5.2 ETAPAS:**

#### **a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho:**

- coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA;
- análise sobre a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;

**b) Coleta de dados junto as chefias e posições estratégicas, para mapeamento qualitativo e quantitativo das necessidades de pessoal;**

**c) Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, convênios e parcerias de cessão de servidores;**

**d) Estudo sobre todas as unidades administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça e relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;**

**e) Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição, mediante as seguintes providências:**

- definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal;
- proposição de Planejamento da Força de Trabalho (plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas);
- reuniões de validação junto aos interessados.

**2.5.3. PRODUTOS:** Proposta de dimensionamento da força de trabalho existente e diagnóstico das necessidades existentes.

## **2.6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA (processos a serem implementados na área)**



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**2.6.1 OBJETIVO:** capacitar servidores da área de gestão de pessoas

**2.6.2 ETAPAS:**

a) Capacitação e Palestras:

- capacitação para 30 técnicos da área de gestão de pessoas e áreas afins do Ministério Público do Estado do Maranhão, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 50% em formato presencial e 50% *on-line*;
- 03 palestras para o público interno da instituição sobre o novo PCCR e SAD;

b) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.

**2.6.3 PRODUTOS:** Capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.

### 3. DAS JUSTIFICATIVAS

#### 3.1. Da necessidade de contratação

Verifica-se que os resultados a serem obtidos com a presente contratação impactam diretamente na qualidade da prestação de serviço pelas unidades ministeriais, uma vez que serão definidas as atribuições dos cargos de provimento efetivo e comissionado, mapeadas as competências necessárias para essas atribuições, definido um novo sistema de avaliação de desempenho, bem como realizado o dimensionamento da força de trabalho.

O resultado da presente contratação resultará em mudanças consideráveis na área de gestão de pessoas, portanto deve possuir um embasamento teórico e técnico de respaldo no meio acadêmico e científico, o que se torna viável com a prestação de consultoria por instituição com expertise na área, pois facilitará a implementação das medidas necessárias junto ao público interno.

#### 3.2. Da inviabilidade de competição:

As compras públicas, geralmente, devem ser precedidas de licitação, respeitando os princípios constitucionais da Administração Pública, como da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência (art. 37, XXI, da CF/88). Contudo,



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em 06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

o mesmo dispositivo constitucional faz ressalva às situações previstas em lei, que por suas peculiaridades, dispensam ou não exigem a instauração de processo de licitação.

Estas situações excluem a necessidade de competição, seja por razões de questões técnicas ou em função de uma certa exclusividade. No caso em análise, trata-se de contratação de serviço de consultoria, que devido à natureza específica da prestação, não há como definir critérios objetivos para a instauração de processo licitatório, em face da natureza complexa, singular e especializada do serviço.

Leciona Carvalho Filho (2020) que na hipótese de inexigibilidade de licitação, o que impera é a escolha do melhor prestador, demandando maior rigor na escolha, não incidindo o princípio da economicidade. Ainda, conforme Oliveira (2021, p. 408):

Considera-se notória especialização a qualidade de profissional ou empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato [...].

A contratação do serviço de consultoria pela Fundação Getúlio Vargas enquadra-se perfeitamente na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, sendo inviável a competição, pois se trata de serviço de natureza singular, de acordo com o conceito apresentado pelo art. 6º, XVIII, c, da Lei nº 14.133/2021 que define: [...]serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a: [...] assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias.

No estudo técnico preliminar verificou-se a impossibilidade de se definir critérios objetivos na escolha do prestador da consultoria, pois se trata de serviços técnicos especializados, de natureza singular, cuja aferição é complexa, pois o serviço a ser prestado necessita ser customizado de acordo com as necessidades desta Instituição e evidenciadas durante a realização do serviço.

Logo, o grau de especialização e a necessidade de notória especialização da contratada tanto para a execução do serviço quanto para a validação das medidas a serem adotadas, justifica a inexigibilidade de licitação, caracterizando o previsto no art.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em 06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

74, III, c, da Lei nº 14.133/2021. Conforme Carvalho Filho (2020, p. 286):

Para a contratação direta, devem os profissionais ou as empresas revestir-se da qualificação de *notória especialização*, ou seja, aqueles que desfrutem de prestígio e reconhecimento no campo de sua atividade. A lei considera de notória especialização o profissional ou a empresa conceituados em seu campo de atividade. Tal conceito deve decorrer de vários aspectos, como estudos, experiências, publicações, desempenho anterior, aparelhamento, organização, equipe técnica e outros do gênero.

Nesse sentido, entende o Tribunal de Contas da União, mediante a Súmula nº 252, que a inviabilidade de competição que permite a contratação por inexigibilidade de licitação decorre da existência simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado, *in verbis*:

A inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos, a que alude o inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, decorre da presença simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado.

Em resumo, a notória especialização é compreendida como sendo o reconhecimento público da capacidade do profissional sobre matéria específica, ou seja, aquele que desfruta de prestígio e reconhecimento no campo da área a ser trabalhada, o que resta atendida pela Fundação Getúlio Vargas, cuja experiência é notória na área de gestão de pessoas, no âmbito público.

No caso, a natureza dos produtos é que determina a singularidade do objeto e a escolha do melhor prestador de serviço, em especial pelo grau de confiança a ser destinado à contratada na realização das atividades propostas. Nesse contexto, o TCU mediante a Súmula 39 define:

A inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização somente é cabível quando se tratar de serviço de



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação, nos termos do art. 25, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

Nesse norte, a especialidade não reside na ausência de pluralidade de sujeitos em condições de executar o objeto, mas na complexidade e especificidade deste objeto, cuja seleção do prestador do serviço não pode ser verificada mediante requisitos objetivos característicos do processo de licitação, mas mediante a análise técnica da especificidade do serviço prestado, bem como da especialização e notoriedade da contratada.

Dessa forma, não é tarefa possível e adequada o estabelecimento de padrões objetivos de competição para escolha, entre diferentes empresas para alcançar o objeto pretendido, uma vez que não há parâmetros para se comparar a capacidade didática entre empresas.

### 3.3. Da escolha do prestador de serviço

A prestação de consultoria pela Fundação Getúlio Vargas será a necessária para o alcance dos resultados propostos, em face da expertise que os profissionais da fundação possuem, uma vez que possui notória especialização no auxílio técnico junto a organizações públicas na área de gestão e administração. Há mais de 30 anos, a Fundação Getúlio Vargas reúne capacidade técnica, metodologias inovadoras e uma equipe de profissionais qualificados, com experiência comprovada para promover práticas gerenciais eficientes<sup>1</sup>.

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas realizou *benchmarking* junto a outros Ministérios Públicos brasileiros, os quais estão utilizando, também, serviço de consultoria na área de gestão de pessoas para implementação de projetos similares.

Assim, obteve-se informações de outras consultorias prestadas por pessoas físicas e jurídicas, cujas propostas e qualificação técnica não atendiam as necessidades deste Ministério Público. Portanto, verifica-se que a escolha de outra empresa diversa da Fundação Getúlio Vargas não atenderá os resultados propostos e, conseqüentemente, demandará mais recursos financeiros e humanos, tendo em vista a limitação dos serviços oferecidos por outras instituições.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Nesse contexto, a Fundação Getúlio Vargas foi a que ofereceu maior custo-benefício, uma vez que destacará uma equipe formada por 5 (cinco) profissionais da fundação para realizar os trabalhos necessários para entrega dos objetos, o que inclui atividades *on-line* e presenciais.

Dessa forma, a referida consultoria se destaca em relação a abrangência da proposta, a equipe técnica de profissionais disponíveis, as atividades presenciais que serão realizadas e, principalmente, a notória especialização na área, atendendo os 3 (três) requisitos presentes na Súmula 252 do TCU.

#### 4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência contratual será contado da data de sua assinatura, por um período de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogações.

4.2. A execução do serviço se dará conforme cronograma apresentado anexo.

#### 5. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme previsto nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e legislação correlata.

#### 6. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. As entregas dos serviços se darão conforme as etapas e prazos estipulados no respectivo cronograma de execução, através de reuniões *on-line* e presenciais. Os produtos serão recebidos provisoriamente por um Grupo de Trabalho (formado por 6 servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão) ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada.



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, devendo serem refeitos no prazo estipulado pelo Grupo de Trabalho ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.3. Os serviços devem ser validados pelo Grupo Gestor (formado por gestores das áreas impactadas no projeto) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da data do recebimento provisório.

6.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.5. Em caso de força maior, caso fortuito, interesse público ou falha técnica, entre outros, que venham a impedir total ou parcialmente a execução de algum serviço no dia e horário estabelecidos, as partes, em comum acordo, designarão nova data ou local para sua prestação.

## 7. DO REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. A prestação dos serviços será executada por empreitada por preço global.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Proporcionar os meios ao seu alcance para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Termo de Referência.

8.2. Não permitir que os serviços sejam executados em desacordo com as normas estabelecidas no presente instrumento.

8.3. Designar representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, especificamente, designar membros para o Grupo de Trabalho e o Grupo Gestor;

8.4. Notificar formalmente a contratada, quanto a inconsistência, falhas ou entregas incompletas verificadas na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quanto em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

8.5 Não obtido êxito nas notificações, aplicar à contratada as penalidades



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em 06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

regulamentares e contratuais, depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

8.6. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e todas as que venham a incidir sobre as prestações dos serviços, antes de efetuar o pagamento devido.

8.7. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.8. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhista, tributárias, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

9.2. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados ou prestadores de serviço e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o contratante descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos, após devida apuração dos fatos.

9.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade pessoal técnico necessário à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos devidos e arcar com as demais obrigações, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da contratante.

9.4. Avocar os ônus decorrentes de todas as reclamações, ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros,



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em 06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

contra o contratante, procedentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

9.5. Indenizar o contratante nos casos de acesso e uso indevido de informações sigilosas de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste contrato, desde que devidamente identificado. Preserva-se o direito de ampla defesa nestes casos.

9.6. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do contratante ou em outra instituição pública.

9.7. A contratada não poderá divulgar informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tomado conhecimento em decorrência de sua execução, sem prévia autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos no valor correspondente ao do contrato.

9.8. A contratada não poderá utilizar do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

9.9. A contratada se obriga a prestar os serviços, seguindo o planejamento e execução do programa, conforme os padrões e metodologias indicadas neste Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

9.10. As etapas concluídas, objeto dos trabalhos técnicos realizados, deverão ser formalmente entregues aos grupos definidos ou responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato.

9.11. Serão de propriedade do contratante todos os levantamentos realizados, conforme etapas desenvolvidas pela contratada, decorrentes dos serviços objeto deste termo, incluindo arquivos em meio magnético e ou óptico, fotografias, filmagens, fichas de campo, documentação e outros produtos gerados no contexto dos serviços. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública sobre os trabalhos realizados neste Termo, com a exceção do autorizado pelo contratante.

9.12. Responsabilizar-se integralmente pela prestação do serviço contratado, nos



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em 06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, zelando pela conduta pessoal durante a permanência destes nas áreas a serem utilizadas, inclusive durante os horários fora do expediente de trabalho, obedecendo às normas e rotinas do serviço público, as de trânsito e em especial as que digam respeito à segurança, a confiabilidade e à integridade.

9.13. Cada profissional envolvido compromete-se a não divulgar informações relacionadas ao serviço prestado, salvo se expressamente autorizado por representante legal do contratante.

9.14. Apresentar atestado de capacidade técnica dos profissionais e, comprovar experiência na prestação de consultoria na área de gestão de pessoas no âmbito público.

9.15. A contratada deverá, caso haja necessidade de substituição de qualquer profissional, apresentar *curriculum vitae*, registrado na plataforma *lattes*, ao contratante, para manifestação e aprovação, na forma estatuída pelo ato convocatório que gerou o contrato.

9.16. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.17. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, fiscalização esta que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.

9.18. Substituir tão logo seja notificada, e sem ônus, o profissional afastado por qualquer que seja o motivo, incluindo conduta inconveniente.

9.19. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto a execução dos serviços contratados.

## 10. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

### 10.1. DO GESTOR DO CONTRATO

10.1.1. O gestor do contrato será servidor designado por ato do Procurador-Geral de Justiça, ou por quem ele delegar, com atribuições administrativas incluída a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em 06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- a) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- b) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- c) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- d) analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- e) acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- f) decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- g) efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- h) exercer outras atividades compatíveis com a função.

10.1.2. A gestora do contrato será a Técnica Ministerial- Área: Administrativa, Maria de Fátima Moraes, ocupando o cargo em comissão de Coordenadora de Gestão de Pessoas.

### 10.2. DO FISCAL DO CONTRATO

10.2.1. O fiscal do contrato será servidor designado pelo Procurador-Geral de Justiça, ou por quem ele delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

10.2.2. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na Lei nº 14133/2021 e no Ato Regulamentar nº 10/2023.

10.2.3. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a dois servidores com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, sendo um designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos; e outro, quanto aos aspectos técnicos do contrato, especialmente em:

- a) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- b) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- c) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em **06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.**



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- d) proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- g) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para perfeita execução do objeto;
- e) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou das próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- f) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- g) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- h) realizar, na forma do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- i) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

10.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o disposto no art. 120 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.4. O fiscal do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos será a Técnica Ministerial - Área: Administrativa Tamara Silva de Assunção, matrícula 1070072, lotada na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

10.5. A fiscal do contrato quanto à fiscalização dos aspectos técnicos será a Analista Ministerial- Área: Administração Lúcia Helena Saraiva de Oliveira, matrícula 1069343, lotada na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

10.6. Em caso de afastamentos legais dos fiscais, figura como fiscal suplente o Técnico Ministerial- Área: Administrativa Paulo Gonçalves Arrais, matrícula 1070173, ocupante do cargo de Assessor do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em **06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

## 11. DOS DOCUMENTOS DA EMPRESA PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

11.1. Certidões de regularidade fiscal atualizadas perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao INSS e ao FGTS.

11.2. O comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ, o qual deverá conter atividade compatível com o objeto a ser contratado, regularidade perante a Justiça do Trabalho e Declaração de Inexistência de Parentesco, no caso de pessoa jurídica.

11.3. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CPF, documento de identificação pessoal, certidão de regularidade fiscal junto à Fazenda Federal e a Declaração de Inexistência de Parentesco, no caso de pessoa física e consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

11.4. Certidões ou outros documentos que atestem a ausência de penalidade que impeça a contratação com o Ministério Público do Estado do Maranhão, obtidas por meio de consulta nos seguintes endereços:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

11.5. Certidão negativa referente a Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

12.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em 06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

12.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

12.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4 deste termo de referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 deste termo de referência, bem como nos itens 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.2.4 Multa, nas seguintes condições:

12.2.4.1 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configurará a inexecução parcial do contrato;

12.2.4.2 Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência e no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4. Todas as sanções previstas neste termo de referência e no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021) 12.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

12.8 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização-PAR.

12.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal.

12.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à

(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em **06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.**



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em **06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.**



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 13. DA PROTEÇÃO DE DADOS

13.1. Lei Geral de Proteção de Dados:

13.1.1. As partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

13.2. Regularidade da coleta:

13.2.1. Cada uma das partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra parte tenha sido obtido de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da parte controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

13.3. Tratamento da coleta:

13.3.1. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

13.4. Segurança e boas práticas:

13.4.1. Cada uma das partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em 06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

#### 13.5. Monitoramento da conformidade:

13.5.1. Cada uma das partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessários, fornecer à outra parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

#### 13.6. Melhoria das soluções:

13.6.1. O contratante concorda que a contratada poderá coletar dados, assim como dados de uso das soluções, que serão utilizados de forma anonimizada, para a finalidade específica de aprimoramento das soluções, geração de informações e melhoria da usabilidade dos produtos, garantida a proteção destes dados e a sua confidencialidade em qualquer hipótese, de acordo com este instrumento e com a legislação vigente.

#### 13.7. Propriedade dos dados:

13.7.1. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

#### 13.8. Comunicação:

13.8.1. Cada uma das partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, qualquer descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra parte, aos dados pessoais ou aos seus titulares, mencionado no mínimo o seguinte: a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados; b) as informações sobre os titulares envolvidos; c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; d) os riscos relacionados ao incidente; e) os motivos da demora, no caso da comunicação não ter sido imediata; f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos dos prejuízos.

#### 13.9. Cooperação:

13.9.1. As partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em 06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

#### 13.10. Devolução e Eliminação dos Dados:

Cada parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

### 14. DO PREÇO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O preço global da contratação trata-se de R\$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta mil reais), discriminado abaixo, conforme Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226/23, para realização de consultoria referente ao objeto descrito.

Discriminação	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)				
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00				
Coordenador	700,00	320	224.000,00				
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00				
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00				
Profissional Júnior	280,00	1000	280.000,00				
Subtotal Profissionais 1.299.200,00							
Discriminação	Preço-Unitário (R\$)	Deslocamento por mês	Nº Meses	Técnicos	Unid. Técnicos	Total de Unidades	Total (R\$)
Passagem (ida e volta)	3.409,07	2	8	3	16	48	163.635,36
Hotel (diária)	424,63	2	8	3	32	96	40.764,64
Alimentação	200,00	2	8	3	64	192	38.400,00
Aluguel- carro	500,00	2	8	-	-	16	8.000,00
Subtotal							250.800,00
Valor Total (R\$)							1.550.000,00

14.2. O valor total será parcelado em seis parcelas iguais, no valor de R\$ 258.333,34 (duzentos e cinquenta e oito mil, trezentos e trinta e três reais, trinta e quatro centavos) cada, cujas notas fiscais serão emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 2.1.3, 2.2.3, 2.3.3, 2.4.3, 2.5.3 e 2.6.3.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em **06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-162023, Código de Validação: D4EC7899EE.**



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

14.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

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

14.6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

14.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.9. O processo de pagamento deverá ser instruído nos termos do Ato Regulamentar nº 22/2022.

### 15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação da prestação do serviço.

### 16. DA LEGISLAÇÃO APLICADA

16.1. Aplica-se a Lei Federal nº 14.133/2021 a este processo de inexigibilidade de licitação.

### 17. DISPOSIÇÕES GERAIS



**Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

17.1. A contratada deverá apresentar à Contratante rol de profissionais que realizarão os serviços contratados devidamente identificados com seus respectivos registros nas entidades de classe, quando o registro for indispensável.

17.2. Todas as despesas com deslocamentos, hospedagem, impostos, entre outros, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

17.3. A violação de qualquer obrigação prevista nesta Cláusula ou na legislação vigente pela Contratada ou por seus colaboradores, ou terceiros a ela vinculados, caracterizará infração contratual com aplicação das penalidades previstas neste instrumento, sem prejuízo de ressarcimento de eventuais perdas e danos acarretados por prejuízo financeiro e /ou de imagem.

17.5. Toda e qualquer divulgação, propaganda e publicidade relativa ao presente instrumento particular, às ações empreendidas e/ou delas decorrentes, feita por qualquer das partes deverá fazer expressa referência ao nome, à marca e à participação de ambas as partes obedecida a programação visual respectiva e com idêntico destaque, forma, tamanho e proporção.

17.6. Fica eleito o foro do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Grande Ilha, para dirimir qualquer controvérsia oriunda do presente instrumento.

1Disponível em: <https://ptr.fgv.br/quem-somos#:~:text=A%20Fundac%C3%A7%C3%A3o%20Getulio%20Vargas&text=H%C3%A1%20moltados%20para%20o%20desenvolvimento%20nacional>. Acessado em: 10/09/2023.

*assinado eletronicamente em 06/12/2023 às 12:00 h (\*)*

**ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO



(\* ) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSE DE SOUSA MESQUITA** em **06 de Dezembro de 2023 às 12:00 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
 Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: ANEXO-3091406, Código de Validação: 30808C78E9.**



PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
 COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Cronograma de Execução dos Serviços								
Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Módulos e Etapas de Trabalho</b>								
<b>Etapa Preliminar</b>								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	■	■						
<b>Módulo 1 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais</b>								
Etapa 1.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 1.2 - Diagnóstico Situacional		■	■	■				
Etapa 1.3 - Definição de Critérios para os Cargos Estruturais			■	■	■			
Etapa 1.4 - Proposição de Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais e Análise de Impactos				■	■	■		
Etapa 1.5 - Elaboração de Minutas de Atos Normativos					■	■		
<b>Módulo 2 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>								
Etapa 2.1 - Levantamento de Dados e Informações		■	■					
Etapa 2.2 - Diagnóstico Situacional			■	■	■			
Etapa 2.3 - Conceitos e Proposta de Estrutura para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos				■	■	■		
Etapa 2.4 - Definição de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Elaboração de Tabelas Salariais e Simulação de Impactos				■	■	■		
Etapa 2.5 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo						■	■	
<b>Módulo 3 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho</b>								
Etapa 3.1 - Definição da Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho			■	■	■			
Etapa 3.2 - Definição de Inventário de Competências e Formulários de Avaliação				■	■	■		
Etapa 3.3 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo							■	■
<b>Módulo 4 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho</b>								
Etapa 4.1 - Diagnóstico da Situação/Dimensionamento Atual			■	■	■	■		
Etapa 4.2 - Proposição de Dimensionamento/Força de Trabalho							■	■
<b>Módulo 5 - Transferência de Conhecimento</b>								
Etapa Única - Transferência de Conhecimento							■	■
<b>Produtos</b>								
Produto 1 - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	●							
Produto 2 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais						●		
Produto 3 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos							●	
Produto 4 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho								●
Produto 5 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho								●
Produto 6 - Transferência de Conhecimento								●



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: DESPACHO-COF - 35782023



Coordenadoria de Orçamento e Finanças

**DESPACHO-COF - 35782023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: AE449EC8C3**

Assunto: Inexigibilidade de Licitação / Contratação de Consultoria FGV  
Interessado: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

À SAF,

Tratam os autos de solicitação de serviços de consultoria para reestruturação do quadro de cargos comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados). A despesa pleiteada é classificada, nas normas orçamentárias vigentes, pela natureza 3.3.90 - Despesa Corrente/Outras Despesas Correntes/Aplicações Diretas.

O Projeto de Lei Orçamentária Anual Nº 601/2023, de 05/10/2023, fixou gastos por esta Procuradoria Geral de Justiça - UG 70101, durante o exercício de 2024, no montante de até R\$ 1.550.000,00 para cobertura de despesas com prestação de consultoria na área de Gestão de Pessoas, alocadas na subação 23600.

Atenciosamente,

*assinado eletronicamente em 30/11/2023 às 13:02 h (\*)*

**TATIANA ALVES DE PAULA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
COORDENADORA



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: DESPACHO-DG - 74442023



(\*) Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES** em **24 de Novembro de 2023 às 15:52 h** conforme Art. 10, § 1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: DESPACHO-DG-74442023, Código de validação: 442BA4D236.**



**DESPACHO-DG - 74442023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 442BA4D236**

Assunto: Inexigibilidade de Licitação / Contratação de Consultoria FGV  
Interessado: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Trata-se de processo de Inexigibilidade de Licitação que visa a contratação da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS – FGV, CNPJ 33.641.663/0001-44 para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), no valor total de R\$ 1.550.000,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais) conforme detalhamento e especificações constantes no Termo de Referência (TERMO DE REFERÊNCIA- ATUAL) e na proposta apresentada.

Contudo, analisando atentamente o processo em tela, esta Diretoria Geral observou que a dotação informada é referente a este exercício, sendo portanto necessário que sejam os autos devolvidos à COF para que informe a dotação orçamentária para 2024, devendo observar o planejamento da Unidade Demandante (CGP) na PLOA/2024, considerando que nos termos do [TERMO DE REFERÊNCIA- ATUAL](#) a despesa ocorrerá no exercício vindouro.

*assinado eletronicamente em 24/11/2023 às 15:52 h (\*)*

**JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**  
DIRETOR GERAL

2023 - O Ministério Público na proteção dos direitos das comunidades quilombolas e da segurança alimentar

Av. Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA  
CEP: 65.076-906 Telefone: 1601/1602/1697 e-mail: [diretoriageral@mpma.mp.br](mailto:diretoriageral@mpma.mp.br)



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 48792023**



Secretaria Administrativo-Financeira

**DESPACHO-SAF - 48792023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 6103C277A8**

**Interessado (a): Coordenadoria de Gestão de Pessoas**  
**Assunto: Inexigibilidade de Licitação / Contratação consultoria FGV**

**Ao Diretor-Geral,**

Trata-se de processo de Inexigibilidade de Licitação que visa a contratação da **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS – FGV**, CNPJ 33.641.663/0001-44 para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), no valor total de **R\$ 1.550.000,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais)** conforme detalhamento e especificações constantes no Termo de Referência (**TERMO DE REFERÊNCIA- ATUAL**) e na proposta apresentada.

Durante a instrução processual houve manifestação da COF (DESPACHO-COF - 28662023 ), da CPL (INEXIGIBILIDADE-CPL - 482023 ), da ASSTECADM (PTC-ACI - 15322023 ) e ASSJUR (PARECER-DGAJA - 4742023 ).

Após o ajuste das pendências indicadas pela ASSTECADM e pela ASSJUR e com manifestação favorável desta SEAF, encaminhem-se os autos a Vossa Senhoria para aprovação do Termo de Referência, bem como para a autorização, visando a realização do procedimento nos termos disciplinados pelo art. 72, VIII da Lei nº. 14.133/21.

*assinado eletronicamente em 23/11/2023 às 11:59 h (\*)*

**JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: DESPACHO-CPL - 7942023**



Comissão Permanente de Licitação

**DESPACHO-CPL - 7942023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 5ED0A748C2**

Para: Secretaria Administrativo-Financeira

**José Henrique Frazão Costa**

**Assunto: Minuta de Contrato**  
**PA nº 17590/2023**

Senhor Secretário-Administrativo,

Considerando o [DESPACHO-SAF - 45902023](#), no qual solicita providências quanto a alteração da Minuta do Contrato, cujo objeto é contratação da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, para a realização de consultoria para a tomada de providências relativa aos seguintes objetos: Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados; Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo; Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências, Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), nos termos do [PARECER-DGAJA - 4742023](#), encaminhamos processo com as devidas alterações.

Atenciosamente,

*assinado eletronicamente em 22/11/2023 às 08:44 h (\*)*

**FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ**  
TÉCNICO MINISTERIAL



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: DESPACHO-CPL - 7882023**



Comissão Permanente de Licitação

**DESPACHO-CPL - 7882023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: BFF66E0014**

Para: Secretaria Administrativo-Financeira

**José Henrique Frazão Costa**

**Assunto: Minuta de Contrato**  
**PA nº 17590/2023**

Senhor Secretário-Administrativo,

Considerando o **DESPACHO-SAF - 45902023**, no qual solicita providências quanto a alteração da Minuta do Contrato, cujo objeto é contratação da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, para a realização de consultoria para a tomada de providências relativa aos seguintes objetos: Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados; Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo; Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências, Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), nos termos do Parecer Jurídico – PARECER-DGAJA – 4742023, encaminhamos processo com as devidas alterações.

Atenciosamente,

*assinado eletronicamente em 21/11/2023 às 10:46 h (\*)*

**FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ**  
TÉCNICO MINISTERIAL  
ADMINISTRATIVA - ADMINISTRATIVA



(\*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **21 de Novembro de 2023 às 11:01 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento:** DESPACHO-CPL-7882023, **Código de Validação:** BFF66E0014.



**Comissão Permanente de Licitação**

*assinado eletronicamente em 21/11/2023 às 11:01 h (\*)*

**CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM**  
ANALISTA MINISTERIAL  
PRESIDENTE CPL



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA CONTRATO ALTERADA**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**MINUTA**

**CONTRATO Nº XX/2023, QUE CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMMISSIONADOS; REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA VENCIMENTOS DO QUADRO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO; ESTRUTURAÇÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM BASE NA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS; E DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (SERVIDORES COMMISSIONADOS, EFETIVOS, CEDIDOS E TERCEIRIZADOS), NA FORMA ABAIXO:**

**A PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede nesta cidade, na Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP. 65.076-820, inscrita no CNPJ sob o nº 05.483.912/0001-85, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Geral, Dr. **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**, brasileiro, Servidor Público, residente e domiciliado nesta Capital, inscrito no RG nº 968.484/SSP-CE e no CPF nº 230.573.003-91, e de outro lado a **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS - FGV**, aqui simplesmente denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ nº 33.641.663/0001-44, estabelecida na Praia do Botafogo, nº 190 – Rio de Janeiro – RJ, CEP nº 22250-900, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. **CARLOS IVAN SIMONSEN LEGAL**, inscrito no CPF nº 441.982.057-87 e no RG nº. 47221/D CREA-RJ, têm justo e acertado a celebração do presente Contrato, decorrente de **inexigibilidade de licitação**, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral desta PGJ/MA, conforme consta do **Processo Administrativo nº 17590/2023**, com amparo legal no **art. 74, inciso III, alínea “c”, e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e ainda no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. O presente Instrumento tem por objeto a contratação da instituição para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), conforme detalhamento e especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada constante dos autos do Processo Administrativo nº 17590/2023.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

1.O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. A execução do serviço se dará conforme cronograma apresentado abaixo:

Discriminação	Meses				
	1	2	3	4	5
<b>Módulos e Etapas de Trabalho</b>					
<b>Etapa Preliminar</b>					
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	■				
<b>Módulo 1 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais</b>					
Etapa 1.1 - Levantamento de Dados e Informações	■				
Etapa 1.2 - Diagnóstico Situacional		■			
Etapa 1.3 - Definição de Critérios para os Cargos Estruturais		■	■		
Etapa 1.4 - Proposição de Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais e Análise de Impactos				■	■
Etapa 1.5 - Elaboração de Minutas de Atos Normativos					■
<b>Módulo 2 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>					
Etapa 2.1 - Levantamento de Dados e Informações	■				
Etapa 2.2 - Diagnóstico Situacional		■			
Etapa 2.3 - Conceitos e Proposta de Estrutura para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos			■	■	
Etapa 2.4 - Definição de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Elaboração de Tabelas Salariais e Simulação de Impactos				■	■
Etapa 2.5 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo					■
<b>Módulo 3 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho</b>					
Etapa 3.1 - Definição da Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho			■	■	
Etapa 3.2 - Definição de Inventário de Competências e Formulários de Avaliação					■
Etapa 3.3 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo					■
<b>Módulo 4 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho</b>					
Etapa 4.1 - Diagnóstico da Situação/Dimensionamento Atual				■	■
Etapa 4.2 - Proposição de Dimensionamento/Força de Trabalho					■
<b>Módulo 5 - Transferência de Conhecimento</b>					
Etapa Única - Transferência de Conhecimento					■
<b>Produtos</b>					
Produto 1 - Planejamento do Projeto, Levantamento de Dados e Informações e Diagnósticos Situacionais			●		
Produto 2 - Critérios para os Cargos Estruturais, Proposta de Estrutura do PCCV e Definição do SAD					●
Produto 3 - Inventário de Competências e Diagnóstico do Dimensionamento Atual					
Produto 4 - Quadro de Cargos Estruturais, Definição do PCCV, Quadro de Cargos e Tabelas Salariais, Impactos, Dimensionamento da Força de Trabalho, Atos Normativos e Transferência de Conhecimento					

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

**Projeto Atividade:** 2963 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Maranhão

**Subação:** 149

**Natureza da despesa:** 33.90. Despesa Corrente/Outras Despesas Correntes/Aplicações



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Diretas.

**Nota de Empenho nº xx**, datada de xx/xx/xxxx

**CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO**

1. Pela execução do presente contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de **R\$ 1.550.000,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais)**, conforme discriminação constante no Termo de Referência e Proposta de Preços:

Descrição	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00
Coordenador	700,00	320	224.000,00
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00
Profissional Júnior	280,00	1000	280.000,00
Subtotal Profissionais		1.299.200,00	
Serviços de Apoio, Secretaria, Impressão de Relatórios e Documentos, Despesas com Deslocamentos e outros			250.800,00
<b>Valor Total (R\$)</b>			<b>1.550.000,00</b>

2. O valor total será parcelado em quatro parcelas iguais, no valor de R\$ 387.500,00 (trezentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais) cada, cujas notas fiscais serão emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 1.2.3, 1.3.3, 1.4.3 e 1.5.3 da Cláusula Quinta.

3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante

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

6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9. O processo de pagamento deverá ser instruído nos termos do Ato Regulamentar nº 22/2022.

10. Quaisquer pagamentos à CONTRATADA ficam condicionados à prova de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

11. A CONTRATADA deverá enviar junto a Nota Fiscal/Fatura de Serviços todas as certidões mencionadas no subitem anterior;

12. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples calculados através da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438

VP = Valor da prestação em atraso.

## **CLÁUSULA QUINTA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **1.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO**

**1.1.1. OBJETIVO:** definir plano de trabalho junto a Fundação Getúlio Vargas

#### **1.1.2 ETAPAS:**

- a) Apresentação dos procedimentos de trabalho;
- b) Definição dos componentes do Grupo de Trabalho e do Grupo Gestor;
- c) Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais;
- d) Elaboração de cronograma de trabalho.

#### **1.1.3 PRODUTOS:**

Planejamento e Cronograma do Projeto

### **1.2. REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**1.2.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de Lei em que se redefinirá o quantitativo de cargos



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

comissionados e funções de confiança, com os respectivos requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos e tabela remuneratória.

**1.2.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

**b) Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança, por unidade ministerial.**

**c) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. modelo de estrutura organizacional existente e distribuição dos servidores;
2. amplitude de comando das Diretorias e Coordenadorias;
3. situação atual e necessidade de adequação dos servidores efetivos exercendo funções de confiança e cargos em comissão;
4. estrutura existente e a necessária.

**d) Definição de critérios para os cargos comissionados, mediante as seguintes atividades:**

1. proposição de readequação do uso de cargos comissionados (definição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas);
2. identificação e categorização das Diretorias e Coordenadorias (definição da quantificação, qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança necessários);

**e) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, mediante:**

1. análise de impactos financeiros (padrões e critérios para a estrutura remuneratória);
2. definição do novo Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (ajustes qualitativos e quantitativos);
3. definição de árvore de chefias

**1.2.3 PRODUTO:**

Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições, bem como critérios para ocupação.

**1.3. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS (Quadro de Apoio Técnico – Administrativo)**

**1.3.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de lei referente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público.

**1.3.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));
3. mapeamento de estrutura normativa (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal);
4. identificação de Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais; Sistema de Avaliação de Desempenho; Quadro de Cargos (quantitativo previsto e o necessário, requisitos de ingresso e atribuições);
5. análise de Cadastro de Pessoal (perfil dos servidores, lotação em face da estrutura organizacional, posicionamento dos profissionais na carreira, nomeação e designação de pessoal efetivo em cargos comissionados e funções de confiança);

**b) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo (dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros);
2. estrutura remuneratória dos servidores;
3. estrutura de carreiras dos servidores (movimentação, interstício, mobilidade, dentre outros);
4. histórico normativo (principais alterações referentes à composição de força de trabalho);
5. quadro analítico (marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente);
6. fatores críticos associados à organização da força de trabalho de cargos efetivos (assimetria remuneratória, uso de cargos em comissão e funções de confiança, pluralidade ou variância tipológica, entre outros).

**c) Definição de conceitos técnicos e critérios para o novo desenho dos cargos efetivos, mediante:**

1. revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
2. análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
3. estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;
4. estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

**d) Proposta de reestruturação para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento:**

1. reclassificação dos cargos e dos vencimentos, bem como correção das distorções funcionais



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

e de remuneração porventura existentes;

2. definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;

3. definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação;

4. definição da nova estrutura (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

**1.3.3. PRODUTO:** Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores do Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do Ministério Público (requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes para enquadramento, mecanismos de movimentação na carreira e tabela remuneratória)

**1.4. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-SAD (com base na Gestão de Pessoas por Competências)**

**1.4.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de ato normativo referente ao Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competência

**1.4.2 ETAPAS:**

**a) Definição de competências conforme o Planejamento Estratégico da Instituição, mediante:**

1. inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas);

2. elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, de acordo com Grupos Ocupacionais definidos.

**b) Definição de nova estrutura do SAD com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados, mediante estabelecimento de/do:**

1. método, fatores de avaliação, periodicidade, forma de pontuação, apuração de resultados e ciclo de avaliação de desempenho;

2. processo de avaliação com suas etapas de realização (avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final);

3. mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;

4. indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração;

5. integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos para a carreira e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros);

6. composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

**1.4.3. PRODUTO:** Proposta do Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados.

**1.5. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**

**1.5.1 OBJETIVO:** Analisar a força de trabalho existente e propor a readequação



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**1.5.2 ETAPAS:**

**a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho:**

1. coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA;
2. análise sobre a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;

**b) Coleta de dados junto as chefias e posições estratégicas, para mapeamento qualitativo e quantitativo das necessidades de pessoal;**

**c) Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, convênios e parcerias de cessão de servidores;**

**d) Estudo sobre todas as unidades administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça e relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;**

**e) Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição, mediante as seguintes providências:**

1. definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal;
2. proposição de Planejamento da Força de Trabalho (plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas);
3. reuniões de validação junto aos interessados.

**1.5.3. PRODUTOS:** Proposta de dimensionamento da força de trabalho existente e diagnóstico das necessidades existentes.

**1.6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA (processos a serem implementados na área)**

**1.6.1 OBJETIVO:** capacitar servidores da área de gestão de pessoas

**1.6.2 ETAPAS:**

**a) Capacitação e Palestras:**

1. capacitação para 30 técnicos da área de gestão de pessoas e áreas afins do Ministério Público do Estado do Maranhão, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 50% em formato presencial e 50% on-line;
2. 03 palestras para o público interno da instituição sobre o novo PCCV e SAD;

**b) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.**

**1.6.3 PRODUTOS:** Capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

6.1. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhista, tributárias, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

6.2. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados ou prestadores de serviço e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o contratante descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos, após devida apuração dos fatos.

6.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade pessoal técnico necessário à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos devidos e arcar com as demais obrigações, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da contratante.

6.4. Avocar os ônus decorrentes de todas as reclamações, ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o contratante, procedentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

6.5. Indenizar o contratante nos casos de acesso e uso indevido de informações sigilosas de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste contrato, desde que devidamente identificado. Preserva-se o direito de ampla defesa nestes casos.

6.6. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do contratante ou em outra instituição pública.

6.7. A contratada não poderá divulgar informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tomado conhecimento em decorrência de sua execução, sem prévia autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos no valor correspondente ao do contrato.

6.8. A contratada não poderá utilizar do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

6.9. A contratada se obriga a prestar os serviços, seguindo o planejamento e execução do programa, conforme os padrões e metodologias indicadas no Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

6.10. As etapas concluídas, objeto dos trabalhos técnicos realizados, deverão ser formalmente entregues aos grupos definidos ou responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato.

6.11. Serão de propriedade do contratante todos os levantamentos realizados, conforme etapas desenvolvidas pela contratada, decorrentes dos serviços objeto deste contrato, incluindo arquivos em meio magnético e ou óptico, fotografias, filmagens, fichas de campo,



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

documentação e outros produtos gerados no contexto dos serviços. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública sobre os trabalhos realizados neste contrato, com a exceção do autorizado pelo contratante.

6.12. Responsabilizar-se integralmente pela prestação do serviço contratado, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, zelando pela conduta pessoal durante a permanência destes nas áreas a serem utilizadas, inclusive durante os horários fora do expediente de trabalho, obedecendo às normas e rotinas do serviço público, as de trânsito e em especial as que digam respeito à segurança, a confiabilidade e à integridade.

6.13. Cada profissional envolvido compromete-se a não divulgar informações relacionadas ao serviço prestado, salvo se expressamente autorizado por representante legal do contratante.

6.14. Apresentar atestado de capacidade técnica dos profissionais e, comprovar experiência na prestação de consultoria na área de gestão de pessoas no âmbito público.

6.15. A contratada deverá, caso haja necessidade de substituição de qualquer profissional, apresentar curriculum vitae, registrado na plataforma lattes, ao contratante, para manifestação e aprovação, na forma estatuída pelo ato convocatório que gerou o contrato.

6.16. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, fiscalização esta que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.

6.17. Substituir tão logo seja notificada, e sem ônus, o profissional afastado por qualquer que seja o motivo, incluindo conduta inconveniente.

6.18. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto a execução dos serviços contratados.

**6.19. Manter durante o período de vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

7.1. Proporcionar os meios ao seu alcance para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato.

7.2. Não permitir que os serviços sejam executados em desacordo com as normas estabelecidas no presente instrumento.

7.3. Designar representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, especificamente, designar membros para o Grupo de Trabalho e o Grupo Gestor;

7.4. Notificar formalmente a contratada, quanto a inconsistência, falhas ou entregas incompletas verificadas na execução dos serviços objeto deste Contrato, bem como a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quanto em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

7.5 Não obtido êxito nas notificações, aplicar à contratada as penalidades regulamentares e



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

contratuais, depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

7.6. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e todas as que venham a incidir sobre as prestações dos serviços, antes de efetuar o pagamento devido.

7.7. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.8. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

8.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8 deste Contrato, bem como nos itens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

8.2.4 Multa, nas seguintes condições:

8.2.4.1 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configurará a inexecução parcial do contrato;

8.2.4.2 Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência e no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.4. Todas as sanções previstas neste termo de referência e no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

8.8 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA NONA – DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. As entregas dos serviços se darão conforme as etapas e prazos estipulados no respectivo cronograma de execução, através de reuniões on-line e presenciais. Os produtos serão recebidos provisoriamente por um Grupo de Trabalho (formado por 6 servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão) ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato e na proposta apresentada, devendo serem refeitos no prazo estipulado pelo Grupo de Trabalho ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

9.3. Os serviços devem ser validados pelo Grupo Gestor (formado por gestores das áreas impactadas no projeto) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da data do recebimento provisório.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.5. Em caso de força maior, caso fortuito, interesse público ou falha técnica, entre outros, que venham a impedir total ou parcialmente a execução de algum serviço no dia e horário estabelecidos, as partes, em comum acordo, designarão nova data ou local para sua prestação,

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n.º 14.133 de 2021 com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

1. De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme previsto nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e legislação correlata.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PROTEÇÃO DE DADOS**

12.1. Lei Geral de Proteção de Dados:

12.1.1. As partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto deste Contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

12.2. Regularidade da coleta:

12.2.1. Cada uma das partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra parte tenha sido obtido de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da parte controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

12.3. Tratamento da coleta:

12.3.1. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

12.4. Segurança e boas práticas:



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

12.4.1. Cada uma das partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

12.5. Monitoramento da conformidade:

12.5.1. Cada uma das partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessários, fornecer à outra parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

12.6. Melhoria das soluções:

12.6.1. O contratante concorda que a contratada poderá coletar dados, assim como dados de uso das soluções, que serão utilizados de forma anonimizada, para a finalidade específica de aprimoramento das soluções, geração de informações e melhoria da usabilidade dos produtos, garantida a proteção destes dados e a sua confidencialidade em qualquer hipótese, de acordo com este instrumento e com a legislação vigente.

12.7. Propriedade dos dados:

12.7.1. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

12.8. Comunicação:

12.8.1. Cada uma das partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, qualquer descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra parte, aos dados pessoais ou aos seus titulares, mencionado no mínimo o seguinte: a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados; b) as informações sobre os titulares envolvidos; c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; d) os riscos relacionados ao incidente; e) os motivos da demora, no caso da comunicação não ter sido imediata; f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos dos prejuízos.

12.9. Cooperação:

12.9.1. As partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

12.10. Devolução e Eliminação dos Dados:

Cada parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE**



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA, calculado pela Fundação Getúlio Vargas, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

14.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4. O contrato poderá 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 nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. ]

14.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva

14.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.5.3. Indenizações e multas.

**14.6 – A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de extinção prevista no art. 139, da Lei nº 14.133/21.**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1 A fiscalização e o gerenciamento do contrato, respectivamente, estarão de acordo com a resolução nº 102/2013 do CNMP e do Ato Regulamentar nº 08/2015-GPGJ.

2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º, da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, como preceitua o Art. 117 da mesma Lei.

3 O objeto do contrato será recebido de acordo com a orientação fixada no Art. 140, da Lei 14.133/2021.

4 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no Art. 120, da Lei 14.133/2021.

5 A verificação da adequação do produto contratado deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.

6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, além da aplicação de outras penalidades, conforme disposto nos artigos 115, 156, 162 e 337-P, da Lei 14.133/2021.

7 Como servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

- a) Gestora: MARIA DE FÁTIMA MORAIS – Matrícula nº 13870;
- b) Fiscal Administrativo: MARCELO FIGUEIREDO GOMES – Matrícula nº 1070279;
- c) Fiscal Técnico: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO – Matrícula nº 1070072.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO**

1. O Presente Contrato fundamenta-se no **art. 74, inciso III, alínea “c” e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e vincula-se ao Termo de Referência à proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 17590/2023.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

1. Não será admitida a subcontratação da prestação do serviço.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1. Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio [www.mpma.mp.br](http://www.mpma.mp.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas ([www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br)), nos termos dos arts. 91 e 94 da Lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA- DO FORO**

1. As partes elegem o Foro de São Luís, Capital do Estado do Maranhão, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste CONTRATO.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente Instrumento para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís/MA, data da assinatura eletrônica.

---

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**

JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES

Diretor-Geral

---

**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**

**CARLOS IVAN SIMONSEN LEGAL**

CPF nº 441.982.057-87



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: INFORMA-CGP - 42582023



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**INFORMA-CGP - 42582023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 476BC13FCB**

Senhora Presidente da Comissão Permanente de Licitação,

Em atenção ao DESPACHO-SAF - 45902023, informamos que foram realizadas as adequações, no Termo de Referência (anexo), indicadas no PARECER-DGAJA – 4742023.

Assim, encaminhamos o presente processo para a Comissão Permanente de Licitação, conforme o DESPACHO-SAF - 45902023.

Após, retornem os autos a SEAF.

*assinado eletronicamente em 20/11/2023 às 07:51 h (\*)*

**MARIA DE FÁTIMA MORAIS**  
TÉCNICO MINISTERIAL  
COORDENADORA

(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 20 de Novembro de 2023 às 07:51 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: INFORMA-CGP-42582023, Código de validação: 476BC13FCB.**



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : TERMO DE REFERÊNCIA- ATUAL**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**TREF-CGP - 122023**

**Código de validação: AF2692F034**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

Trata-se de contratação da Fundação Getúlio Vargas para a prestação de serviço de consultoria referente aos seguintes objetos:

- 1.1. Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados;
- 1.2. Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo;
- 1.3. Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências;
- 1.4. Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados).

### 2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 2.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO

**2.1.1. OBJETIVO:** definir plano de trabalho junto a Fundação Getúlio Vargas

#### 2.1.2 ETAPAS:

- a) Apresentação dos procedimentos de trabalho;
- b) Definição dos componentes do Grupo de Trabalho e do Grupo Gestor;
- c) Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais;
- d) Elaboração de cronograma de trabalho.

**2.1.3 PRODUTOS:** Planejamento e Cronograma do Projeto

#### 2.2. REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

**2.2.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de Lei em que se redefinirá o quantitativo de cargos comissionados e funções de confiança, com os respectivos requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos e tabela remuneratória.

#### 2.2.2 ETAPAS:

**a) Levantamento de dados e informações:**



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
- entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

**b) Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança, por unidade ministerial.**

**c) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

- modelo de estrutura organizacional existente e distribuição dos servidores;
- amplitude de comando das Diretorias e Coordenadorias;
- situação atual e necessidade de adequação dos servidores efetivos exercendo funções de confiança e cargos em comissão;
- estrutura existente e a necessária.

**d) Definição de critérios para os cargos comissionados, mediante as seguintes atividades:**

- proposição de readequação do uso de cargos comissionados (definição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas);
- identificação e categorização das Diretorias e Coordenadorias (definição da quantificação, qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança necessários);

**e) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, mediante:**

- análise de impactos financeiros (padrões e critérios para a estrutura remuneratória);
- definição do novo Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (ajustes qualitativos e quantitativos);
- definição de árvore de chefias.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**2.2.3 PRODUTO:** Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições, bem como critérios para ocupação.

### **2.3. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS (Quadro de Apoio Técnico – Administrativo)**

**2.3.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de lei referente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público.

#### **2.3.2 ETAPAS:**

##### **a) Levantamento de dados e informações:**

- dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
- entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));
- mapeamento de estrutura normativa (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal);
- identificação de Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais; Sistema de Avaliação de Desempenho; Quadro de Cargos (quantitativo previsto e o necessário, requisitos de ingresso e atribuições);
- análise de Cadastro de Pessoal (perfil dos servidores, lotação em face da estrutura organizacional, posicionamento dos profissionais na carreira, nomeação e designação de pessoal efetivo em cargos comissionados e funções de confiança);

##### **b) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

- perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo (dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros);
- estrutura remuneratória dos servidores;
- estrutura de carreiras dos servidores (movimentação, interstício, mobilidade, dentre outros);



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- histórico normativo (principais alterações referentes à composição de força de trabalho);
- quadro analítico (marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente);
- fatores críticos associados à organização da força de trabalho de cargos efetivos (assimetria remuneratória, uso de cargos em comissão e funções de confiança, pluralidade ou variância tipológica, entre outros).

#### **c) Definição de conceitos técnicos e critérios para o novo desenho dos cargos efetivos, mediante:**

- revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
- análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
- estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;
- estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

#### **d) Proposta de reestruturação para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento:**

- reclassificação dos cargos e dos vencimentos, bem como correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
- definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
- definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação;
- definição da nova estrutura (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

**2.3.3. PRODUTO:** Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores do Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do Ministério Público (requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes para enquadramento, mecanismos de



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

movimentação na carreira e tabela remuneratória)

## **2.4. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-SAD (com base na Gestão de Pessoas por Competências)**

**2.4.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de ato normativo referente ao Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competência

### **2.4.2 ETAPAS:**

**a) Definição de competências conforme o Planejamento Estratégico da Instituição, mediante:**

- inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas);
- elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, de acordo com Grupos Ocupacionais definidos.

**b) Definição de nova estrutura do SAD com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados, mediante estabelecimento de/do:**

- método, fatores de avaliação, periodicidade, forma de pontuação, apuração de resultados e ciclo de avaliação de desempenho;
- processo de avaliação com suas etapas de realização (avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final);
- mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
- indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração
- integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos para a carreira e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros);
- composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

**2.4.3. PRODUTO:** Proposta do Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados.

## **2.5. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**2.5.1 OBJETIVO:** Analisar a força de trabalho existente e propor a readequação

**2.5.2 ETAPAS:**

**a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho:**

- coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA;
- análise sobre a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;

**b) Coleta de dados junto as chefias e posições estratégicas, para mapeamento qualitativo e quantitativo das necessidades de pessoal;**

**c) Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, convênios e parcerias de cessão de servidores;**

**d) Estudo sobre todas as unidades administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça e relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;**

**e) Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição, mediante as seguintes providências:**

- definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal;
- proposição de Planejamento da Força de Trabalho (plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas);
- reuniões de validação junto aos interessados.

**2.5.3. PRODUTOS:** Proposta de dimensionamento da força de trabalho existente e diagnóstico das necessidades existentes.

**2.6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA (processos a serem implementados na área)**

**2.6.1 OBJETIVO:** capacitar servidores da área de gestão de pessoas

**2.6.2 ETAPAS:**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

a) Capacitação e Palestras:

- capacitação para 30 técnicos da área de gestão de pessoas e áreas afins do Ministério Público do Estado do Maranhão, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 50% em formato presencial e 50% *on-line*;
- 03 palestras para o público interno da instituição sobre o novo PCCR e SAD;

b) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.

**2.6.3 PRODUTOS:** Capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.

### 3. DAS JUSTIFICATIVAS

#### 3.1. Da necessidade de contratação

Verifica-se que os resultados a serem obtidos com a presente contratação impactam diretamente na qualidade da prestação de serviço pelas unidades ministeriais, uma vez que serão definidas as atribuições dos cargos de provimento efetivo e comissionado, mapeadas as competências necessárias para essas atribuições, definido um novo sistema de avaliação de desempenho, bem como realizado o dimensionamento da força de trabalho.

O resultado da presente contratação resultará em mudanças consideráveis na área de gestão de pessoas, portanto deve possuir um embasamento teórico e técnico de respaldo no meio acadêmico e científico, o que se torna viável com a prestação de consultoria por instituição com expertise na área, pois facilitará a implementação das medidas necessárias junto ao público interno.

#### 3.2. Da inviabilidade de competição:

As compras públicas, geralmente, devem ser precedidas de licitação, respeitando os princípios constitucionais da Administração Pública, como da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência (art. 37, XXI, da CF/88). Contudo, o mesmo dispositivo constitucional faz ressalva às situações previstas em lei, que por suas peculiaridades, dispensam ou não exigem a instauração de processo de licitação.

Estas situações excluem a necessidade de competição, seja por razões



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

de questões técnicas ou em função de uma certa exclusividade. No caso em análise, trata-se de contratação de serviço de consultoria, que devido à natureza específica da prestação, não há como definir critérios objetivos para a instauração de processo licitatório, em face da natureza complexa, singular e especializada do serviço.

Leciona Carvalho Filho (2020) que na hipótese de inexigibilidade de licitação, o que impera é a escolha do melhor prestador, demandando maior rigor na escolha, não incidindo o princípio da economicidade. Ainda, conforme Oliveira (2021, p. 408):

Considera-se notória especialização a qualidade de profissional ou empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato [...].

A contratação do serviço de consultoria pela Fundação Getúlio Vargas enquadra-se perfeitamente na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, sendo inviável a competição, pois se trata de serviço de natureza singular, de acordo com o conceito apresentado pelo art. 6º, XVIII, c, da Lei nº 14.133/2021 que define: [...]serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a: [...] assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias.

No estudo técnico preliminar verificou-se a impossibilidade de se definir critérios objetivos na escolha do prestador da consultoria, pois se trata de serviços técnicos especializados, de natureza singular, cuja aferição é complexa, pois o serviço a ser prestado necessita ser customizado de acordo com as necessidades desta Instituição e evidenciadas durante a realização do serviço.

Logo, o grau de especialização e a necessidade de notória especialização da contratada tanto para a execução do serviço quanto para a validação das medidas a serem adotadas, justifica a inexigibilidade de licitação, caracterizando o previsto no art. 74, III, c, da Lei nº 14.133/2021. Conforme Carvalho Filho (2020, p. 286):

Para a contratação direta, devem os profissionais ou as empresas revestir-se da qualificação de *notória especialização*, ou seja, aqueles que desfrutem de prestígio e reconhecimento no campo de sua atividade. A lei



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

considera de notória especialização o profissional ou a empresa conceituados em seu campo de atividade. Tal conceito deve decorrer de vários aspectos, como estudos, experiências, publicações, desempenho anterior, aparelhamento, organização, equipe técnica e outros do gênero.

Nesse sentido, entende o Tribunal de Contas da União, mediante a Súmula nº 252, que a inviabilidade de competição que permite a contratação por inexigibilidade de licitação decorre da existência simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado, *in verbis*:

A inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos, a que alude o inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, decorre da presença simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado.

Em resumo, a notória especialização é compreendida como sendo o reconhecimento público da capacidade do profissional sobre matéria específica, ou seja, aquele que desfruta de prestígio e reconhecimento no campo da área a ser trabalhada, o que resta atendida pela Fundação Getúlio Vargas, cuja experiência é notória na área de gestão de pessoas, no âmbito público.

No caso, a natureza dos produtos é que determina a singularidade do objeto e a escolha do melhor prestador de serviço, em especial pelo grau de confiança a ser destinado à contratada na realização das atividades propostas. Nesse contexto, o TCU mediante a Súmula 39 define:

A inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização somente é cabível quando se tratar de serviço de natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação, nos termos do art. 25, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

Nesse norte, a especialidade não reside na ausência de pluralidade de sujeitos em condições de executar o objeto, mas na complexidade e especificidade deste objeto, cuja seleção do prestador do serviço não pode ser verificado mediante



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 17 de Novembro de 2023 às 14:28 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 e/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-122023, Código de Validação: AF2692F034.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

requisitos objetivos característicos do processo de licitação, mas mediante a análise técnica da especificidade do serviço prestado, bem como da especialização e notoriedade da contratada.

Dessa forma, não é tarefa possível e adequada o estabelecimento de padrões objetivos de competição para escolha, entre diferentes empresas para alcançar o objeto pretendido, uma vez que não há parâmetros para se comparar a capacidade didática entre empresas.

### 3.3. Da escolha do prestador de serviço

A prestação de consultoria pela Fundação Getúlio Vargas será a necessária para o alcance dos resultados propostos, em face da expertise que os profissionais da fundação possuem, uma vez que possui notória especialização no auxílio técnico junto a organizações públicas na área de gestão e administração. Há mais de 30 anos, a Fundação Getúlio Vargas reúne capacidade técnica, metodologias inovadoras e uma equipe de profissionais qualificados, com experiência comprovada para promover práticas gerenciais eficientes<sup>1</sup>.

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas realizou *benchmarking* junto a outros Ministérios Públicos brasileiros, os quais estão utilizando, também, serviço de consultoria na área de gestão de pessoas para implementação de projetos similares.

Assim, obteve-se informações de outras consultorias prestadas por pessoas físicas e jurídicas, cujas propostas e qualificação técnica não atendiam as necessidades deste Ministério Público. Portanto, verifica-se que a escolha de outra empresa diversa da Fundação Getúlio Vargas não atenderá os resultados propostos e, conseqüentemente, demandará mais recursos financeiros e humanos, tendo em vista a limitação dos serviços oferecidos por outras instituições.

Nesse contexto, a Fundação Getúlio Vargas foi a que ofereceu maior custo-benefício, uma vez que destacará uma equipe formada por 5 (cinco) profissionais da fundação para realizar os trabalhos necessários para entrega dos objetos, o que inclui atividades *on-line* e presenciais.

Dessa forma, a referida consultoria se destaca em relação a abrangência da proposta, a equipe técnica de profissionais disponíveis, as atividades presenciais



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

que serão realizadas e, principalmente, a notória especialização na área, atendendo os 3 (três) requisitos presentes na Súmula 252 do TCU.

#### **4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

4.1. O prazo de vigência contratual será contado da data de sua assinatura, por um período de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogações.

4.2. A execução do serviço se dará conforme cronograma apresentado anexo.

#### **5. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme previsto nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e legislação correlata.

#### **6. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. As entregas dos serviços se darão conforme as etapas e prazos estipulados no respectivo cronograma de execução, através de reuniões *on-line* e presenciais. Os produtos serão recebidos provisoriamente por um Grupo de Trabalho (formado por 6 servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão) ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, devendo serem refeitos no prazo estipulado pelo Grupo de Trabalho ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.3. Os serviços devem ser validados pelo Grupo Gestor (formado por gestores das



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

áreas impactadas no projeto) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da data do recebimento provisório.

6.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.5. Em caso de força maior, caso fortuito, interesse público ou falha técnica, entre outros, que venham a impedir total ou parcialmente a execução de algum serviço no dia e horário estabelecidos, as partes, em comum acordo, designarão nova data ou local para sua prestação.

### 7. DO REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. A prestação dos serviços será executada por empreitada por preço global.

### 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Proporcionar os meios ao seu alcance para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Termo de Referência.

8.2. Não permitir que os serviços sejam executados em desacordo com as normas estabelecidas no presente instrumento.

8.3. Designar representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, especificamente, designar membros para o Grupo de Trabalho e o Grupo Gestor;

8.4. Notificar formalmente a contratada, quanto a inconsistência, falhas ou entregas incompletas verificadas na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quanto em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

8.5 Não obtido êxito nas notificações, aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais, depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

8.6. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e todas as que venham a incidir sobre as prestações dos serviços, antes de efetuar o pagamento devido.

8.7. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 17 de Novembro de 2023 às 14:28 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 e/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-122023, Código de Validação: AF2692F034.



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.8. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhista, tributárias, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

9.2. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados ou prestadores de serviço e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o contratante descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos, após devida apuração dos fatos.

9.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade pessoal técnico necessário à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos devidos e arcar com as demais obrigações, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da contratante.

9.4. Avocar os ônus decorrentes de todas as reclamações, ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o contratante, procedentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

9.5. Indenizar o contratante nos casos de acesso e uso indevido de informações sigilosas de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste contrato, desde que devidamente identificado. Preserva-se o direito de ampla defesa nestes casos.

9.6. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 17 de Novembro de 2023 às 14:28 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 e/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-122023, Código de Validação: AF2692F034.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do contratante ou em outra instituição pública.

9.7. A contratada não poderá divulgar informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tomado conhecimento em decorrência de sua execução, sem prévia autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos no valor correspondente ao do contrato.

9.8. A contratada não poderá utilizar do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

9.9. A contratada se obriga a prestar os serviços, seguindo o planejamento e execução do programa, conforme os padrões e metodologias indicadas neste Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

9.10. As etapas concluídas, objeto dos trabalhos técnicos realizados, deverão ser formalmente entregues aos grupos definidos ou responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato.

9.11. Serão de propriedade do contratante todos os levantamentos realizados, conforme etapas desenvolvidas pela contratada, decorrentes dos serviços objeto deste termo, incluindo arquivos em meio magnético e ou óptico, fotografias, filmagens, fichas de campo, documentação e outros produtos gerados no contexto dos serviços. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública sobre os trabalhos realizados neste Termo, com a exceção do autorizado pelo contratante.

9.12. Responsabilizar-se integralmente pela prestação do serviço contratado, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, zelando pela conduta pessoal durante a permanência destes nas áreas a serem utilizadas, inclusive durante os horários fora do expediente de trabalho, obedecendo às normas e rotinas do serviço público, as de trânsito e em especial as que digam respeito à segurança, a confiabilidade e à integridade.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

9.13. Cada profissional envolvido compromete-se a não divulgar informações relacionadas ao serviço prestado, salvo se expressamente autorizado por representante legal do contratante.

9.14. Apresentar atestado de capacidade técnica dos profissionais e, comprovar experiência na prestação de consultoria na área de gestão de pessoas no âmbito público.

9.15. A contratada deverá, caso haja necessidade de substituição de qualquer profissional, apresentar *curriculum vitae*, registrado na plataforma *lattes*, ao contratante, para manifestação e aprovação, na forma estatuída pelo ato convocatório que gerou o contrato.

9.16. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.17. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, fiscalização esta que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.

9.18. Substituir tão logo seja notificada, e sem ônus, o profissional afastado por qualquer que seja o motivo, incluindo conduta inconveniente.

9.19. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto a execução dos serviços contratados.

## 10. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

### 10.1. DO GESTOR DO CONTRATO

10.1.1. O gestor do contrato será servidor designado por ato do Procurador-Geral de Justiça, ou por quem ele delegar, com atribuições administrativas incluída a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- a) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- b) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- c) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- d) analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- e) acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 17 de Novembro de 2023 às 14:28 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 e/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-122023, Código de Validação: AF2692F034.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- f) decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- g) efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- h) exercer outras atividades compatíveis com a função.

10.1.2. A gestora do contrato será o Técnico Ministerial- Área: Administrativa, Maria de Fátima Moraes, ocupando o cargo em comissão de Coordenadora de Gestão de Pessoas.

### 10.2. DO FISCAL DO CONTRATO

10.2.1. O fiscal do contrato será servidor designado pelo Procurador-Geral de Justiça, ou por quem ele delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

10.2.2. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na Lei nº 14133/2021 e no Ato Regulamentar nº 10/2023.

10.2.3. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a dois servidores com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, sendo um designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos; e outro, quanto aos aspectos técnicos do contrato, especialmente em:

- a) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- b) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- c) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- d) proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- g) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para perfeita execução do objeto;
- e) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou das próprias



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- f) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
  - g) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
  - h) realizar, na forma do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
  - i) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

10.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o disposto no art. 120 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.4. O fiscal do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos será a Técnica Ministerial - Área: Administrativa Tamara Silva de Assunção, matrícula 1070072, lotada na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

10.5. A fiscal do contrato quanto à fiscalização dos aspectos técnicos será a Analista Ministerial- Área: Administração Lúcia Helena Saraiva de Oliveira, matrícula 1069343, lotada na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

10.6. Em caso de afastamentos legais dos fiscais, figura como fiscal suplente o Técnico Ministerial- Área: Administrativa Paulo Gonçalves Arrais, matrícula 1070173, ocupante do cargo de Assessor do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos.

## 11. DOS DOCUMENTOS DA EMPRESA PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

11.1. Certidões de regularidade fiscal atualizadas perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao INSS e ao FGTS.

11.2. O comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ, o qual deverá conter atividade compatível com o objeto a ser contratado, regularidade perante a Justiça do Trabalho e Declaração de Inexistência de Parentesco, no caso de pessoa



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

jurídica.

11.3. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CPF, documento de identificação pessoal, certidão de regularidade fiscal junto à Fazenda Federal e a Declaração de Inexistência de Parentesco, no caso de pessoa física e consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

11.4. Certidões ou outros documentos que atestem a ausência de penalidade que impeça a contratação com o Ministério Público do Estado do Maranhão, obtidas por meio de consulta nos seguintes endereços:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

11.5. Certidão negativa referente a Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- 12.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;
  - 12.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 12.1.3 der causa à inexecução total do contrato;
  - 12.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - 12.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - 12.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - 12.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 12.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 17 de Novembro de 2023 às 14:28 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 e/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento:** TREF-CGP-122023, **Código de Validação:** AF2692F034.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

seguintes sanções:

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

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4 deste termo de referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 12.1.5, 12.1.6, 13.1.7 e 12.1.8 deste termo de referência, bem como nos itens 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.2.4 Multa, nas seguintes condições:

12.2.4.1 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configurará a inexecução parcial do contrato;

12.2.4.2 Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência e no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste termo de referência e no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

12.8 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização-PAR.

12.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal.

12.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 13. DA PROTEÇÃO DE DADOS



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 17 de Novembro de 2023 às 14:28 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 e/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-122023, Código de Validação: AF2692F034.**



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

##### 13.1. Lei Geral de Proteção de Dados:

13.1.1. As partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

##### 13.2. Regularidade da coleta:

13.2.1. Cada uma das partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra parte tenha sido obtido de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da parte controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

##### 13.3. Tratamento da coleta:

13.3.1. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

##### 13.4. Segurança e boas práticas:

13.4.1. Cada uma das partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

##### 13.5. Monitoramento da conformidade:

13.5.1. Cada uma das partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessários, fornecer à outra parte as informações



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 17 de Novembro de 2023 às 14:28 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 e/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-122023, Código de Validação: AF2692F034.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

pertinentes para fins de comprovação destes controles.

#### 13.6. Melhoria das soluções:

13.6.1. O contratante concorda que a contratada poderá coletar dados, assim como dados de uso das soluções, que serão utilizados de forma anonimizada, para a finalidade específica de aprimoramento das soluções, geração de informações e melhoria da usabilidade dos produtos, garantida a proteção destes dados e a sua confidencialidade em qualquer hipótese, de acordo com este instrumento e com a legislação vigente.

#### 13.7. Propriedade dos dados:

13.7.1. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

#### 13.8. Comunicação:

13.8.1. Cada uma das partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, qualquer descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra parte, aos dados pessoais ou aos seus titulares, mencionado no mínimo o seguinte: a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados; b) as informações sobre os titulares envolvidos; c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; d) os riscos relacionados ao incidente; e) os motivos da demora, no caso da comunicação não ter sido imediata; f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos dos prejuízos.

#### 13.9. Cooperação:

13.9.1. As partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

#### 13.10. Devolução e Eliminação dos Dados:

Cada parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso,



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

#### 14. DO PREÇO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O preço global da contratação trata-se de R\$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta mil reais), discriminado abaixo, conforme Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226/23, para realização de consultoria referente ao objeto descrito.

Discriminação	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00
Coordenador	700,00	320	224.000,00
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00
Profissional Júnior	280,00	1000	280.000,00
Subtotal Profissionais			1.299.200,00

Discriminação	Preço-Unitário (R\$)	Deslocamento por mês	Nº Meses	Técnicos	Unid. Técnicos	Total de Unidades	Total (R\$)
Passagem (ida e volta)	3.409,07	2	8	3	16	48	163.635,36
Hotel (diária)	424,63	2	8	3	32	96	40.764,64
Alimentação	200,00	2	8	3	64	192	38.400,00
Aluguel- carro	500,00	2	8	-	-	16	8.000,00
Subtotal							250.800,00

Valor Total (R\$)	1.550.000,00
-------------------	--------------

14.2. O valor total será parcelado em quatro parcelas iguais, no valor de R\$ 387.500,00 (trezentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais) cada, cujas notas fiscais serão emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 2.2.3, 2.3.3, 2.4.3 e 2.5.3.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 17 de Novembro de 2023 às 14:28 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 e/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-122023, Código de Validação: AF2692F034.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

14.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

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

14.6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

14.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.9. O processo de pagamento deverá ser instruído nos termos do Ato Regulamentar nº 22/2022.

### 15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação da prestação do serviço.

### 16. DA LEGISLAÇÃO APLICADA

16.1. Aplica-se a Lei Federal nº 14.133/ 2021 a este processo de inexigibilidade de licitação.

### 17. DISPOSIÇÕES GERAIS



**Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

17.1. A contratada deverá apresentar à Contratante rol de profissionais que realizarão os serviços contratados devidamente identificados com seus respectivos registros nas entidades de classe, quando o registro for indispensável.

17.2. Todas as despesas com deslocamentos, hospedagem, impostos, entre outros, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

17.3. A violação de qualquer obrigação prevista nesta Cláusula ou na legislação vigente pela Contratada ou por seus colaboradores, ou terceiros a ela vinculados, caracterizará infração contratual com aplicação das penalidades previstas neste instrumento, sem prejuízo de ressarcimento de eventuais perdas e danos acarretados por prejuízo financeiro e /ou de imagem.

17.5. Toda e qualquer divulgação, propaganda e publicidade relativa ao presente instrumento particular, às ações empreendidas e/ou delas decorrentes, feita por qualquer das partes deverá fazer expressa referência ao nome, à marca e à participação de ambas as partes obedecida a programação visual respectiva e com idêntico destaque, forma, tamanho e proporção.

17.6. Fica eleito o foro do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Grande Ilha, para dirimir qualquer controvérsia oriunda do presente instrumento.

1Disponível em: <https://ptr.fgv.br/quem-somos#:~:text=A%20Fundac%C3%A7%C3%A3o%20Getulio%20Vargas&text=H%C3%A1%20moltados%20para%20o%20desenvolvimento%20nacional>. Acessado em: 10/09/2023.

*assinado eletronicamente em 17/11/2023 às 14:28 h (\*)*

**MARIA DE FÁTIMA MORAIS**  
TÉCNICO MINISTERIAL  
COORDENADORA



## ANEXO

### Cronograma de Execução dos Serviços

Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Módulos e Etapas de Trabalho</b>								
<b>Etapa Preliminar</b>								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	■	■						
<b>Módulo 1 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais</b>								
Etapa 1.1 - Levantamento de Dados e Informações	■	■						
Etapa 1.2 - Diagnóstico Situacional		■	■					
Etapa 1.3 - Definição de Critérios para os Cargos Estruturais			■	■	■			
Etapa 1.4 - Proposição de Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais e Análise de Impactos				■	■	■	■	
Etapa 1.5 - Elaboração de Minutas de Atos Normativos							■	■
<b>Módulo 2 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>								
Etapa 2.1 - Levantamento de Dados e Informações	■	■						
Etapa 2.2 - Diagnóstico Situacional		■	■					
Etapa 2.3 - Conceitos e Proposta de Estrutura para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos			■	■	■			
Etapa 2.4 - Definição de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Elaboração de Tabelas Salariais e Simulação de Impactos				■	■	■	■	
Etapa 2.5 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo							■	■
<b>Módulo 3 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho</b>								
Etapa 3.1 - Definição da Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho			■	■	■			
Etapa 3.2 - Definição de Inventário de Competências e Formulários de Avaliação				■	■	■		
Etapa 3.3 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo							■	■
<b>Módulo 4 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho</b>								
Etapa 4.1 - Diagnóstico da Situação/Dimensionamento Atual				■	■	■		
Etapa 4.2 - Proposição de Dimensionamento/Força de Trabalho							■	■
<b>Módulo 5 - Transferência de Conhecimento</b>								
Etapa Única - Transferência de Conhecimento							■	■
<b>Produtos</b>								
Produto 1 - Planejamento do Projeto, Levantamento de Dados e Informações e Diagnósticos Situacionais		●						
Produto 2 - Critérios para os Cargos Estruturais, Proposta de Estrutura do PCCV e Definição do SAD				●				
Produto 3 - Inventário de Competências e Diagnóstico do Dimensionamento Atual						●		
Produto 4 - Quadro de Cargos Estruturais, Definição do PCCV, Quadro de Cargos e Tabelas Salariais, Impactos, Dimensionamento da Força de Trabalho, Atos Normativos e Transferência de Conhecimento								●

(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FATIMA MORAIS** em 17 de Novembro de 2023 às 14:28 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 e/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro. Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: ANEXO-3064961, Código de Validação: CD5EAC8ED0.



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 45902023



(\*) Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA** em 07 de Novembro de 2023 às 11:46 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: DESPACHO-SAF-45902023, Código de Validação: D82F7E0B72.



Secretaria Administrativo-Financeira

**DESPACHO-SAF - 45902023**  
( relativo ao Processo 175902023 )  
Código de validação: D82F7E0B72

**Assunto: Inexibibilidade de Licitação – Contratação FGV**  
**Interessado (a): Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

Encaminhem-se os autos às Unidades abaixo elencadas para as providências cabíveis, nos termos do parecer jurídico, anexo PARECER-DGAJA – 4742023:

1. À **Coordenadoria de Gestão de Pessoas**, conforme item 1;
2. À **Comissão Permanente de Licitação**, conforme item 2.

Após, retornem-se os autos a esta SEAF.

*assinado eletronicamente em 07/11/2023 às 11:46 h (\*)*

**JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: PARECER-DGAJA - 4742023



Assessoria Jurídica da Administração

**PARECER-DGAJA - 4742023**  
( relativo ao Processo 175902023 )  
Código de validação: 5234791602

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 17590/2023 – Vol.: 1**  
**ASSUNTO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.**  
**INTERESSADO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas.**  
**PARECER**

**À Secretaria Administrativo-Financeira-SAF.**

**Senhor Diretor,**

Trata-se de Processo Administrativo instaurado a partir do MEMO-CGP – 2072023, onde a Coordenadoria de Gestão de Pessoas solicita a contratação da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, para a realização de consultoria para a tomada de providências relativa aos seguintes objetos: Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados; Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo; Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências, Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados).

Constam nos autos os seguintes documentos:

1. Certidão de Regularidade fiscal federal, estadual e municipal, atestados de capacidade técnica, ETP, Termo de Referência, Justificativa de Preços, CNDT, Certidão negativa correcional e Certidão FGTS;
2. DESPACHO-DG - 58512023, onde a Diretoria Geral encaminha os autos à Secretaria Administrativo-Financeira para conhecimento e regular tramitação processual junto aos setores competentes;



**Assessoria Jurídica da Administração**

3. DESPACHO-SAF – 40632023, a SAF encaminhou os autos à CGP para que junte a proposta apresentada pela FGV, bem como para que proceda ao ajuste do valor do estimado para a contratação indicado no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência;

4. ID 7396533, a CGP instruiu os autos com Novo ETP e proposta da FGV;

5. DESPACHO-SAF – 40702023, onde a SAF encaminhou os autos à COF, CPL, CGP, ATA e ASSJUR;

6. DESPACHO-COF - 28662023- Coordenadoria de Orçamentos e Finanças:

Tratam os autos de solicitação de prestação de serviços de consultoria. A despesa pleiteada é classificada, nas normas orçamentárias vigentes, pela natureza 3.3.90 - Despesa Corrente/Outras Despesas Correntes/Aplicações Diretas. A Lei Orçamentária Anual Nº 11.871, de 29/12/2022, e seus créditos adicionais, prevêm gastos por esta Procuradoria Geral de Justiça - UG 70101, durante o exercício de 2023, no montante de até R\$ 51.839.603,94 para cobertura de despesas vinculadas a ação 2963 - Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no MA, subação 149. Após dedução da presente despesa, o saldo da subação em tela é de R\$ 3.754.744,96.

7. DESPACHO-CPL – 6062023, a CPL enviou os autos à CGP para juntada de documentos;

8. ID 7415743, a CGP acostou ao processo novo Termo de Referência;

9. INEXIGIBILIDADE-CPL – 482023, onde a Comissão Permanente de Licitação se manifestou pela possibilidade de realização da despesa, por inexigibilidade de licitação, com amparo legal do artigo 74, inciso III, alínea “c” e § 3º da Lei Federal nº 14.133/21. Em seguida anexou minuta do instrumento contratual.

10. INFORMA-CGP – 38772023, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas sugeriu a alterações na minuta do contrato;

11. ID 7436350, a CPL anexou nova minuta de contrato;

12. PTC-ACI - 15322023, manifestação da Assessoria Técnica da Administração pela “EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS”;

13. INFORMA-CGP – 40322023, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas instruiu o processo com os documentos para sanar as pendências apontadas pela Assessoria Técnica da



### Assessoria Jurídica da Administração

Administração;

14. DESPACHO-SAF - 43882023, da Secretaria Administrativa-Financeira, encaminhamento dos autos à esta ASSJUR para análise e manifestação.

#### **É o relatório. Passa-se a análise.**

Inicialmente, cumpre salientar que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam, até a presente data, nos autos do processo administrativo em epígrafe. Destarte, à luz do Ato Regulamentar nº 22/2020<sup>[1]</sup>, incumbe a esta Assessoria uma análise sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar à conveniência e à oportunidade dos atos praticados por este Órgão Ministerial, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnica, administrativa ou discricionária.

A presente demanda, diz respeito sobre a possibilidade de contratação direta da Fundação Getúlio Vargas – FGV, para prestação de serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados) do MP/MA.

É cediço que a regra para a aquisição de bens e serviços pela Administração Pública, é mediante a instauração de procedimento Licitatório, em que sejam respeitados os princípios da isonomia, moralidade, publicidade, vinculação ao instrumento convocatório, legalidade e julgamento objetivo.

Todavia, a legislação responsável pela regulamentação de normas gerais para esta matéria, a saber, a Lei Federal nº. 14.133/21 – nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, permite que em alguns casos excepcionais a Licitação possa ser afastada, admitindo contratação direta nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Em suma, conforme ensinamentos de Hely Lopes Meirelles (2000; p. 264), “*ocorre a inexigibilidade de licitação quando há impossibilidade jurídica de competição entre os contratantes, quer pela natureza específica do negócio, quer pelos objetivos sociais visados pela Administração*”.

No caso apresentado neste processo, a Comissão Permanente de Licitação manifestou-se pela possibilidade de contratação direta amparada pelas seguintes disposições legais, INEXIGIBILIDADE-CPL – 482023:



(\*) Documento assinado eletronicamente por diversos autores, finalizado em 07 de Novembro de 2023 às 10:27 h e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: PARECER-DGAJA-4742023, Código de Validação: 5234791602.



## Assessoria Jurídica da Administração

### Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:  
(...)

**III** – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:  
(...)

**c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;**  
(...)

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do **caput** deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.  
(...)

*In casu*, verifica-se ser inexigível a licitação, com base no art. 74, inciso III, alíneas “c”, §3º da Lei Federal nº 14.133/21.

Nesse contexto, a inexigibilidade de licitar ocorrerá quando for inviável a competição entre os potenciais interessados, dada a singularidade do serviço técnico a ser contratado com empresa de notória especialização.

Logo a Administração poderá escolher, de forma discricionária, e devidamente justificada, o profissional ou empresa para prestá-lo, fazendo-o em razão de sua notória especialização e do grau de confiança que nele deposita. Aliás, a luz da Lei nº 8.666/93, esse entendimento já havia sido considerado legítimo pelos tribunais, conforme Súmula do Tribunal de Contas da União:

Súmula nº 264/2011(Diário Oficial da União - 03.06.2011:) “A inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização somente é cabível quando se tratar de serviço de natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação, nos termos do art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666/1993” (TC-012.209/2009-3, Acórdão nº 1.437/2011-Plenário).

No âmbito da Procuradoria Geral de Justiça, os procedimentos para a aquisição de bens e contratação de serviços nos casos de inexigibilidade de licitação, foram disciplinados por meio do Ato Regulamentar n. 23/2022. O referido regramento, assim como fez a nova Lei de



### Assessoria Jurídica da Administração

Licitações, estabeleceu os requisitos mínimos para a instrução do processo, vejamos:

#### **Ato Regulamentar nº. 23/2022**

Art. 2º A solicitação de que trata o artigo 1º deverá ser instruída pela Unidade Requisitante, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I - documento de formalização da demanda;
- II - estudo técnico preliminar (ETP) na forma disciplinada pelo art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e de acordo com o Ato Regulamentar nº 44/2021;
- III - termo de referência ou projeto básico, projeto executivo e análise de riscos, quando for o caso;
- IV - justificativa da contratação, na qual constem os elementos necessários à caracterização da inexigibilidade de licitação;
- V - razões da escolha do contratado;
- VI - justificativa de preço, observado o que estabelece o art. 23 da Lei nº 14.133/2021;
- VII - certidões de regularidade fiscal atualizadas perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao INSS e ao FGTS, o comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ, o qual deverá conter atividade compatível com o objeto a ser contratado, regularidade perante a Justiça do Trabalho e Declaração de Inexistência de Parentesco, no caso de pessoa jurídica;
- VIII - comprovante de inscrição e situação cadastral no CPF, documento de identificação pessoal, certidão de regularidade fiscal junto à Fazenda Federal e a Declaração de Inexistência de Parentesco, no caso de pessoa física e consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- IX - certidões ou outros documentos que atestem a ausência de penalidade que impeça a contratação com o Ministério Público do Estado do Maranhão, obtidas por meio de consulta nos seguintes endereços:
  - a) SICAF;
  - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União no sítio eletrônico;
  - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, disponível no sítio eletrônico ;
  - d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU, a ser obtida no sítio eletrônico

Igualmente, a NLLC prevê a forma de instruir os processos para contratação direta:

#### **Lei nº. 14.133/2021**

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no [art. 23 desta Lei](#);
- III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o



### Assessoria Jurídica da Administração

- atendimento dos requisitos exigidos;
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - razão da escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço;
- VIII - autorização da autoridade competente.

Em relação a notória especialização, nos termos do art. 74, § 3º, da Lei n.º 14.133/21, a Unidade Solicitante, no Termo de Referência, apresentou as razões da escolha dos serviços oferecidos pela FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS (TREF-CGP-72023), onde informa que:

#### 3.2. Da inviabilidade de competição:

A contratação do serviço de consultoria pela Fundação Getúlio Vargas enquadra-se perfeitamente na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, sendo inviável a competição, pois se trata de serviço de natureza singular, de acordo com o conceito apresentado pelo art. 6º, XVIII, c, da Lei nº 14.133/2021 que define: [...]serviçostécnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a: [...] assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias.

No estudo técnico preliminar verificou-se a impossibilidade de se definir critérios objetivos na escolha do prestador da consultoria, pois se trata de serviços técnicos especializados, de natureza singular, cuja aferição é complexa, pois o serviço a ser prestado necessita ser customizado de acordo com as necessidades desta Instituição e evidenciadas durante a realização do serviço.

Em resumo, a notória especialização é compreendida como sendo o reconhecimento público da capacidade do profissional sobre matéria específica, ou seja, aquele que desfruta de prestígio e reconhecimento no campo da área a ser trabalhada, o que resta atendida pela Fundação Getúlio Vargas, cuja experiência é notória na área de gestão de pessoas, no âmbito público. (...)

#### 3.3. Da escolha do prestador de serviço



(\*) Documento assinado eletronicamente por diversos autores, finalizado em 07 de Novembro de 2023 às 10:27 h e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: PARECER-DGAJA-4742023, Código de Validação: 5234791602.



### Assessoria Jurídica da Administração

A prestação de consultoria pela Fundação Getúlio Vargas será a necessária para o alcance dos resultados propostos, em face da expertise que os profissionais da fundação possuem, uma vez que possui notória especialização no auxílio técnico junto a organizações públicas na área de gestão e administração. Há mais de 30 anos, a Fundação Getúlio Vargas reúne capacidade técnica, metodologias inovadoras e uma equipe de profissionais qualificados, com experiência comprovada para promover práticas gerenciais eficientes[1].

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas realizou *benchmarking* junto a outros Ministérios Públicos brasileiros, os quais estão utilizando, também, serviço de consultoria na área de gestão de pessoas para implementação de projetos similares.

Assim, obteve-se informações de outras consultorias prestadas por pessoas físicas e jurídicas, cujas propostas e qualificação técnica não atendiam as necessidades deste Ministério Público. Portanto, verifica-se que a escolha de outra empresa diversa da Fundação Getúlio Vargas não atenderá os resultados propostos e, conseqüentemente, demandará mais recursos financeiros e humanos, tendo em vista a limitação dos serviços oferecidos por outras instituições.

Nesse contexto, a Fundação Getúlio Vargas foi a que ofereceu maior custo benefício, uma vez que destacará uma equipe formada por 5 (cinco) profissionais da fundação para realizar os trabalhos necessários para entrega dos objetos, o que inclui atividades on-line e presenciais.

No que concerne à comprovação de capacidade técnica, a CGP anexou documentos que comprovam a prestação dos serviços do objeto da presente contratação pela FGV a outros Órgãos da Administração Pública, bem como apresentou contratos administrativos onde constam os valores da hora de trabalho cobrados pelos profissionais da Instituição, apontando a similaridade dos preços. Por outro lado, não foi informada a metodologia utilizada para a definição do valor dos Serviços de Apoio, Secretaria, Impressão de Relatórios e Documentos, Despesas com Deslocamentos e outros.

Após análise dos documentos acostados aos autos, verifica-se que foram observadas as determinações do Ato Regulamentar nº. 23/2022-GPGJ<sup>1</sup>, art. 2º.

Em relação ao Termo de Referência e a Minuta do Contrato, trazidos à colação para análise, verifica-se que se encontram em consonância com a Lei nº 14.133/2021, necessitando de ajustes ao final mencionados os quais por sua natureza textual dispensam o reenvio dos autos para



### Assessoria Jurídica da Administração

reanálise por esta Assessoria

**Ante o exposto**, esta Assessoria se manifesta pela possibilidade jurídica do pedido de contratação direta da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS - FGV, por inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. art. 74, inciso III, alíneas “c”, da Lei Federal nº 14.133/21, ressalvados os aspectos técnicos, discricionários, econômicos e financeiros, que escapam do exame ora efetivado, **desde que**:

1. Os autos sejam encaminhados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para:

**1.1. Realizar as seguintes adequações no termo de referência:**

**a. Item 12**, sugere-se que sejam adotadas as redações abaixo, ressaltando a necessidade de definição das situações caracterizadoras de inexecução parcial e total:

**12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

**12.1.1** der causa à inexecução parcial do contrato;

**12.1.2** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**12.1.3** der causa à inexecução total do contrato;

**12.1.4** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**12.1.5** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

**12.1.6** praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**12.1.7** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**12.1.8** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**12.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

**12.2.2.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4 deste termo de referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo



(\*) Documento assinado eletronicamente por diversos autores, finalizado em 07 de Novembro de 2023 às 10:27 h e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: PARECER-DGAJA-4742023, Código de Validação: 5234791602.



### Assessoria Jurídica da Administração

de 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**12.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 12.1.5, 12.1.6, 13.1.7 e 12.1.8 deste termo de referência, bem como nos itens 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.2.4** Multa, nas seguintes condições:

**12.2.4.1** Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configurará a inexecução parcial do contrato;

**12.2.4.2** Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto.

**12.3.** A aplicação das sanções previstas neste termo de referência e no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

**12.4.** Todas as sanções previstas neste termo de referência e no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.4.1** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

**12.5** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.6** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.7** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

**12.8** 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



#### Assessoria Jurídica da Administração

Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

**b. Subitem 4.2**, o cronograma não consta em anexo ao termo de referência.

**1.2.** Apresentar justificativa quanto a metodologia adotada para definição dos valores referentes aos serviços de Apoio, Secretaria, Impressão de Relatórios e Documentos, Despesas com Deslocamentos e outros.

**1.3.** Importante avaliar com cautela a previsão contida no item 1.4, notadamente, no que diz respeito ao dimensionamento da força de trabalho quanto emprego de mão de obra terceirizada. Isso porque, as atividades dos funcionários terceirizados estão limitadas a prestação de serviços de apoio/instrumental, sendo vedado a sua utilização para as atividades-meio atribuídas aos servidores, que, por sua vez, é visto como objeto de levantamento e análise do serviço de consultoria.

Para maiores esclarecimentos, cita-se explicação apresentada na Nota Técnica 03/2022 – do Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Tutela Coletiva de Defesa da Cidadania do MPRJ,

**a. Prestação de serviços ou locação de mão-de-obra: a diferença entre terceirização lícita e terceirização ilícita.**

Aqui, é necessário que se faça uma distinção fundamental para o processo de terceirização *stricto sensu* administrativa. A diferença entre terceirização de atividade e terceirização de mão-de-obra é tão relevante que será utilizada como medida de licitude da contratação. Isso porque a contratação indireta de mão-de-obra pelo poder público seria uma afronta ao mandamento constitucional do concurso público, vez que configuraria elemento de pessoalidade e vinculatividade entre o empregado terceirizado e o tomador de serviço. **Esta é uma das principais questões a serem observadas nas terceirizações *stricto sensu* no âmbito da Administração Pública, pois muitas vezes haverá, sob a desculpa da contratação dos serviços de terceiros, uma verdadeira locação de mão de obra.**

Outra questão importante trabalhada por di Pietro diz respeito à



### Assessoria Jurídica da Administração

interpretação do art. 18, § 1º da Lei de Responsabilidade Fiscal. A contratação ilícita de mão de obra por pessoa interposta poderá servir à burla do referido dispositivo, uma vez que a prestação de serviços não está enquadrada em “outras despesas de pessoal”. Em resposta à possível tentativa de violação da LRF, di Pietro ensina que **“a norma deve ser interpretada no sentido de que, mesmo sendo ilegal, se celebrado esse tipo de contrato, a despesa a ele correspondente será considerada como despesa de pessoal para os fins do limite estabelecido pelo artigo 169 da Constituição”** (2022, p. 242).

Se existe uma terceirização da mão de obra em formato de prestação de serviços e sem que a Administração tenha controle direto sobre esses trabalhadores, a terceirização é lícita e positiva para a gestão das atividades públicas. Se, por outro lado, ocorre uma locação de mão de obra a partir de terceiro interposto, de forma que estes trabalhadores não prestam um serviço previamente definido com a empresa responsável pelos terceirizados, mas uma atividade administrativa controlada individualmente pelo gestor público, haverá uma terceirização ilícita.

2. Em seguida, à CPL para realizar as seguintes adequações na minuta do contrato:

#### 2.1. Cláusula segunda, recomenda-se:

*1.O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*

*2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.*

**2.2 Cláusula Décima Primeira**, acrescentar cláusula de reajuste, estabelecendo, junto com a Unidade Solicitante, índice de reajustamento de preço, tomando como data-base a data do orçamento estimado, conforme artigo 92, §3º, da Lei nº. 14.133/2021:

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;



(\*) Documento assinado eletronicamente por diversos autores, finalizado em 07 de Novembro de 2023 às 10:27 h e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: PARECER-DGAJA-4742023, Código de Validação: 5234791602.



Assessoria Jurídica da Administração

§ 3º **Independentemente do prazo de duração**, o contrato **deverá conter** cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 4º Nos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

### 2.3. Cláusula Décima Segunda, recomenda-se:

1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
  - a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
  - b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
4. O contrato poderá 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 nº 14.133/21, bem como amigavelmente.
  - 4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
  - 4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
    - 4.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.



**Assessoria Jurídica da Administração**

5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
  - 5.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - 5.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
  - 5.1.3. Indenizações e multas.

**2.4.** Realizar as demais adequações necessárias em caso de eventuais alterações no Termo de Referência.

**3.** Por fim, sejam encaminhados os autos à Diretoria-Geral para que seja decidido quanto a autorização para realização do procedimento nos termos do art. 72, VIII da Lei nº. 14.133/21.

São Luís/MA, 07 de novembro de 2023.

**Hermano José Gomes Pinheiro Neto**  
Assessor Jurídico

De Acordo. À consideração superior.

**Maria do Socorro Quadros de Abreu**  
Assessora-Chefe da ASSJUR



Assessoria Jurídica da Administração

*assinado eletronicamente em 07/11/2023 às 10:26 h (\*)*

**HERMANO JOSÉ GOMES PINHEIRO NETO**  
ASSESSOR JURÍDICO DA ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO

*assinado eletronicamente em 07/11/2023 às 10:27 h (\*)*

**MARIA DO SOCORRO QUADROS DE ABREU**  
TÉCNICO MINISTERIAL  
ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO

[\[1\]](#) dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão, e dá outras providências.

(\*) Documento assinado eletronicamente por diversos autores, finalizado em 07 de Novembro de 2023 às 10:27 h e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: PARECER-DGAJA-4742023, Código de Validação: 5234791602.



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 43882023**



(\*) Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA** em **25 de Outubro de 2023 às 13:15 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 e/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: DESPACHO-SAF-43882023, Código de validação: 91DDA4226A.**



**Secretaria Administrativo-Financeira**

**DESPACHO-SAF - 43882023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 91DDA4226A**

**Interessado (a): Coordenadoria de Gestão de Pessoas**  
**Assunto: Inexigibilidade Contratação FGV – Análise e manifestação**

**À Assessoria Jurídica,**

Após a regularização das pendências indicadas no PTC-ACI - 15322023 da Assessoria Técnica da Administração, encaminhem-se os autos para análise e manifestação jurídica acerca do presente procedimento de Ineligibilidade de Licitação para contratação da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS – FGV, para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados) do MP/MA, no valor total de R\$ 1.550.000,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais) .

*assinado eletronicamente em 25/10/2023 às 13:15 h (\*)*

**JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

# TCU - CONSULTA CONSOLIDADA



## TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

### Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

**Consulta realizada em:** 25/10/2023 12:14:09

#### Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **FUNDACAO GETULIO VARGAS**  
CNPJ: **33.641.663/0001-44**

#### Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**  
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**  
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**  
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**  
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**  
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: INFORMA-CGP - 40322023**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**INFORMA-CGP - 40322023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 59B5D33244**

Senhor Diretor da Secretaria Administrativa-Financeira,

Em atenção ao DESPACHO-SAF - 43742023, encaminho os documentos em anexo, com fim de sanar as pendências indicadas no PTC-ACI - 15322023, da Assessoria Técnica da Administração.

Encaminhado para deliberação.

*assinado eletronicamente em 25/10/2023 às 11:53 h (\*)*

**ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO

(\*) Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO JOSÉ DE SOUSA MESQUITA** em 25 de Outubro de 2023 às 11:53 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: INFORMA-CGP-40322023, Código de validação: 59B5D33244.**



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

ANEXO DE MOVIMENTACAO : DOCUMENTAÇÃO ATUALIZADA - FGV

Rio de Janeiro, 17 de maio de 2022.

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

Ref.: Confirmação de Conta

Declaramos para os devidos fins que a Fundação Getulio Vargas, inscrita no Ministério da Fazenda, sob o CNPJ 33.641.663/0001-44, sendo este de sua sede, possui conta neste sendo cliente desde 05/02/1990, a qual seguem os dados:

Banco: Banco do Brasil S/A (cód. 001)

Agencia: 3519-X (Praia de Botafogo)

Conta Corrente: 113554-6

Endereço Bancário: Praia de Botafogo 190 – loja A– Botafogo – Rio de Janeiro - RJ

E-mail: empresas3519060@bb.com.br

Telefone: (21) 4003-3001



Banco do Brasil S/A  
CNPJ: 00.000.000/0287-97  
Tel.: (21) 2559-6900 Fax.: 2553-3691

Conderlei Lorenzetti  
Gerente Geral  
2.165.880-4



## Redesim - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios

### Dados da Pessoa Jurídica

NOME EMPRESARIAL

FUNDACAO GETULIO VARGAS

PORTE

DEMAIS

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

33.641.663/0001-44

ESTABELECIMENTO

Matriz

DATA DE ABERTURA

16/02/1967

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA

306-9 - Fundação Privada

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)

\*\*\*\*\*

SITUAÇÃO CADASTRAL

Ativa

DATA SITUAÇÃO CADASTRAL

25/02/2001

SITUAÇÃO ESPECIAL

\*\*\*\*\*

DATA SITUAÇÃO ESPECIAL

\*\*\*\*\*

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

ENDEREÇO

PRAIA DE BOTAFOGO, 190, BOTAFOGO, CEP 22250-900, 6001 - RJ

ENDEREÇO ELETRÔNICO

TELEFONE

25596004

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL

8532-5/00 - Educação superior - graduação e pós-graduação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS

4761-0/01 - Comércio varejista de livros

4761-0/02 - Comércio varejista de jornais e revistas

5811-5/00 - Edição de livros

5813-1/00 - Edição de revistas

6911-7/02 - Atividades auxiliares da justiça

7020-4/00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica

7220-7/00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas

7490-1/99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente

9101-5/00 - Atividades de bibliotecas e arquivos

Emitido por **DANUZIA DE SOUZA GOMES DE CASTRO (11774964708)** no dia **24/10/2023** às **18:01:51** (data e hora de Brasília).**Fonte:** Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

 <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>33.641.663/0001-44</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>16/02/1967</b>
NOME EMPRESARIAL <b>FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE <b>DEMAIS</b>	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>47.61-0-01 - Comércio varejista de livros</b> <b>47.61-0-02 - Comércio varejista de jornais e revistas</b> <b>58.11-5-00 - Edição de livros</b> <b>58.13-1-00 - Edição de revistas</b> <b>69.11-7-02 - Atividades auxiliares da justiça</b> <b>70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica</b> <b>72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas</b> <b>74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente</b> <b>91.01-5-00 - Atividades de bibliotecas e arquivos</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>306-9 - Fundação Privada</b>		
LOGRADOURO <b>PRAIA DE BOTAFOGO</b>	NÚMERO <b>190</b>	COMPLEMENTO *****
CEP <b>22.250-900</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>BOTAFOGO</b>	MUNICÍPIO <b>RIO DE JANEIRO</b>
UF <b>RJ</b>		TELEFONE <b>(0021) 2559-6004</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>25/02/2001</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **09/10/2023** às **10:24:43** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**  
**CERTIDÃO NEGATIVA**  
**DE**  
**LICITANTES INIDÔNEOS**

Nome completo: **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**

CPF/CNPJ: **33.641.663/0001-44**

**O Tribunal de Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).**

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

Certidão emitida às 17:58:21 do dia 24/10/2023, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:5>

Código de controle da certidão: MQNB241023175821

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



## Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

### Declaração

Declaramos para os fins previstos na Lei nº 8.666, de 1993, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

#### Dados do Fornecedor

CNPJ: 33.641.663/0001-44 DUNS®: 90\*\*\*\*\*63  
Razão Social: FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS  
Nome Fantasia:  
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 06/09/2024  
Natureza Jurídica: FUNDAÇÃO PRIVADA  
MEI: Não  
Porte da Empresa: Demais

#### Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Consta  
Impedimento de Licitar: Nada Consta

#### Níveis cadastrados:

##### I - Credenciamento

##### II - Habilitação Jurídica

##### III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN Validade: 06/02/2024  
FGTS Validade: 05/11/2023  
Trabalhista (<http://www.tst.jus.br/certidao>) Validade: 13/04/2024

##### IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital Validade: 30/10/2023  
Receita Municipal Validade: 04/02/2024

##### VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: 31/05/2024

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

Emitido em: 16/10/2023 14:23

CPF: 077.580.487-81 Nome: HELIO VIEIRA HILARIO

Ass: \_\_\_\_\_

Voltar

Imprimir



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 33.641.663/0001-44  
**Razão Social:** FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS  
**Endereço:** RUA PRAIA DE BOTAFOGO 190 / BOTAFOGO / RIO DE JANEIRO / RJ / 22250-900

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 07/10/2023 a 05/11/2023

**Certificação Número:** 2023100700285839746392

Informação obtida em 16/10/2023 08:14:00

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)



## Histórico do Empregador

O Histórico do Empregador apresenta os registros dos CRF concedidos nos últimos 24 meses, conforme Manual de Orientações Regularidade do Empregador.

**Inscrição:** 33.641.663/0001-44

**Razão social:** FUNDACAO GETULIO VARGAS

Data de Emissão/Leitura	Data de Validade	Número do CRF
07/10/2023	07/10/2023 a 05/11/2023	2023100700285839746392
18/09/2023	18/09/2023 a 17/10/2023	2023091805583569852009
30/08/2023	30/08/2023 a 28/09/2023	2023083005581434233350
11/08/2023	11/08/2023 a 09/09/2023	2023081122425553011915
23/07/2023	23/07/2023 a 21/08/2023	2023072300240486102135
04/07/2023	04/07/2023 a 02/08/2023	2023070411172561939793
15/06/2023	15/06/2023 a 14/07/2023	2023061501045908012544
27/05/2023	27/05/2023 a 25/06/2023	2023052701034265422780
08/05/2023	08/05/2023 a 06/06/2023	2023050800511178637040
19/04/2023	19/04/2023 a 18/05/2023	2023041901002173901636
31/03/2023	31/03/2023 a 29/04/2023	2023033101030776538010
12/03/2023	12/03/2023 a 10/04/2023	2023031202100658615242
21/02/2023	21/02/2023 a 22/03/2023	2023022101011920111642
02/02/2023	02/02/2023 a 03/03/2023	2023020200570078239491
14/01/2023	14/01/2023 a 12/02/2023	2023011400590784251444
26/12/2022	26/12/2022 a 24/01/2023	2022122600523926438430
07/12/2022	07/12/2022 a 05/01/2023	2022120700585959153645
18/11/2022	18/11/2022 a 17/12/2022	2022111800583738621890
30/10/2022	30/10/2022 a 28/11/2022	2022103000520202426350
11/10/2022	11/10/2022 a 09/11/2022	2022101101013307194637
22/09/2022	22/09/2022 a 21/10/2022	2022092201050165731297
03/09/2022	03/09/2022 a 02/10/2022	2022090301071718255478
15/08/2022	15/08/2022 a 13/09/2022	2022081500473356601733
27/07/2022	27/07/2022 a 25/08/2022	2022072700551264456374
08/07/2022	08/07/2022 a 06/08/2022	2022070800573268240154
19/06/2022	19/06/2022 a 18/07/2022	2022061900495836471177
31/05/2022	31/05/2022 a 29/06/2022	2022053100581949496400
12/05/2022	12/05/2022 a 10/06/2022	2022051201044896532839
23/04/2022	23/04/2022 a 22/05/2022	2022042301145137939681
04/04/2022	04/04/2022 a 03/05/2022	2022040400415080926888
16/03/2022	16/03/2022 a 14/04/2022	2022031612080471416320

<b>Data de Emissão/Leitura</b>	<b>Data de Validade</b>	<b>Número do CRF</b>
25/02/2022	25/02/2022 a 26/03/2022	2022022500321403187422
06/02/2022	06/02/2022 a 07/03/2022	2022020600174791646485
18/01/2022	18/01/2022 a 16/02/2022	2022011800411216803498
30/12/2021	30/12/2021 a 28/01/2022	2021123000333578332501
11/12/2021	11/12/2021 a 09/01/2022	2021121100320061222888
22/11/2021	22/11/2021 a 21/12/2021	2021112215383188758017
22/10/2021	22/10/2021 a 20/11/2021	2021102200350779897701
31/03/2001	31/03/2001 a 30/04/2001	
28/02/2001	28/02/2001 a 31/03/2001	
31/01/2001	31/01/2001 a 28/02/2001	

Resultado da consulta em 16/10/2023 08:14:30

[Voltar](#)



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : PROPOSTA FGV PROJETOS Nº 226-23  
- ATUALIZADA**

**Apoio à Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais, Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-administrativo e Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho Embasado na Gestão de Pessoas por Competências**

**Ministério Público do Estado do Maranhão – MP/MA**

**Proposta de Prestação de Serviços  
FGV Projetos Nº 226/23**

**09 de agosto de 2023**

## Sumário

1.	OBJETO DA PROPOSTA.....	3
2.	ANÁLISE DA QUESTÃO .....	3
3.	ESCOPO DO TRABALHO E METODOLOGIA .....	4
4.	PRODUTOS.....	16
5.	PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	16
6.	PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA .....	18
7.	EQUIPE RESPONSÁVEL .....	18
8.	PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....	19
9.	USO DA MARCA E DO LOGOTIPO .....	20
10.	DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	20
11.	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE .....	21
12.	TERMO DE CONFORMIDADE .....	22
13.	A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS .....	24

## 1. OBJETO DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getúlio Vargas** tem por objetivo o **apoio à reestruturação do quadro de cargos estruturais<sup>1</sup>, revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo e estruturação de sistema de avaliação de desempenho embasado na gestão de pessoas por competências** para o **Ministério Público do Estado do Maranhão – MP/MA**, elaborada conforme solicitado por meio de correspondências eletrônicas, datadas de 10 de julho e 02 de agosto de 2023 (esta última, com ampliação de escopo: Análise de Dimensionamento).

## 2. ANÁLISE DA QUESTÃO

O **Ministério Público do Estado do Maranhão** solicitou à **Fundação Getúlio Vargas** proposta técnica de prestação de serviços com enfoque:

- ▣ Na reestruturação do quadro de cargos estruturais;
- ▣ Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo;
- ▣ Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências; e
- ▣ Análise de Dimensionamento de Força de Trabalho, contemplando a verificação de viabilidade e adequação das diferentes formas de trabalho – efetivo, terceirização, cessão.

Atualmente, o **MPMA** enfrenta dois questionamentos acerca da constitucionalidade das alterações à Lei n. 8.077, de 07 de janeiro de 2004, que prevê o Plano de Carreira e Cargos de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado do Maranhão – ADI n. 6369 e ADI n. 6372. O principal questionamento com implicações neste projeto relaciona-se ao percentual de cargos comissionados destinados a servidores efetivos do **MPMA**.

---

<sup>1</sup> Entende-se como 'Cargos Estruturais' os cargos em comissão e funções de confiança (nomenclatura utilizada pela **FGV**).

Nesse contexto, o **Ministério Público do Estado do Maranhão** solicitou à **Fundação Getúlio Vargas** a presente proposta de prestação de serviços visando ao **apoio à reestruturação do quadro de cargos estruturais, revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo e estruturação de sistema de avaliação de desempenho embasado na gestão de pessoas por competências.**

### **3. ESCOPO DO TRABALHO E METODOLOGIA**

Para o sucesso das atividades a serem desenvolvidas, a **FGV** ressalta a importância da participação permanente de dirigentes e servidores do **MPMA** em todas as etapas do Projeto.

Propõe-se, assim, a estruturação de Grupo de Trabalho – **GT**, que deverá ser composto por cerca de **03 (três) a 05 (cinco)** profissionais indicados pela gestão do **MPMA**. Os membros do **GT** participarão de reuniões com os técnicos da **FGV** visando à definição dos dados e das informações a serem obtidas, a respectiva forma de coleta e os encaminhamentos e análises que serão realizados, apresentados e discutidos em cada etapa.

Ademais, a **FGV** propõe a estruturação de **Grupo Gestor**, composto por representantes da alta gestão do **MPMA**, com objetivo de acompanhar os resultados parciais do Projeto e direcionar a tomada de decisões.

Tendo em vista a necessidade de melhor gerenciar as despesas do projeto, alguns dos levantamentos, entrevistas e reuniões poderão ser realizados em plataformas *on-line*. A partir do início do projeto, a **FGV** propõe a elaboração de cronograma que contemple a realização de atividades presenciais estimadas em **02 (duas)** ocasiões mensais, com duração de **02 (dois)** dias cada, conforme a necessidade da realização de atividades.

A **FGV** propõe também **uma etapa preliminar e cinco módulos de trabalho**, com etapas que poderão se sobrepor ao longo de suas atividades, conforme o desenvolvimento dos processos de trabalho para a realização das demandas identificadas.

## ETAPA PRELIMINAR – PLANEJAMENTO DO PROJETO E DEFINIÇÃO DE PARÂMETROS

Nesta etapa são apresentados os principais procedimentos de trabalho propostos pela **FGV**, visando atingir os objetivos definidos para o projeto de forma a explicitar os principais parâmetros do plano de trabalho, iniciando-se com a realização de reunião de *kick off* com gestores do **MPMA**. O desenvolvimento desta etapa preliminar abrange as seguintes atividades:

- ▣ Definição dos componentes do **GT**;
- ▣ Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais do **MPMA**; e
- ▣ Elaboração de cronograma de trabalho pormenorizando as atividades que comporão cada etapa do projeto, bem como a definição de calendário para a realização de reuniões e apresentações.

### Módulo 1 – Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais

---

Este módulo contempla as atividades relativas à Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais, dividindo-se em **5 (cinco) etapas**, a seguir detalhadas.

#### ETAPA 1.1 – LEVANTAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Nesta etapa será realizada a coleta de dados e de informações necessárias à identificação da situação atual da Estrutura Organizacional do **MPMA**, bem como da modelagem do Quadro de Cargos Estruturais. Esses dados serão fornecidos pela administração do ente e, também, coletados mediante entrevistas a serem realizadas com os gestores de unidades organizacionais que tenham em seu bojo cargos estruturais.

Para tanto, esta etapa abrangerá duas fases, com suas correspondentes atividades, a saber:

- ▣ Fase 1 – Levantamento de Dados Formais:
  - ▣ Identificação dos dados formais de criação e estruturação das unidades (atos normativos);

- Identificação dos dados da folha de pagamento, para mapeamento do efetivamente pago aos servidores investidos em cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas); e
  - Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão, designados em funções de confiança e em funções gratificadas, por unidade organizacional.
- Fase 2 – Realização de Entrevistas:
- Identificação dos principais processos de trabalho vinculados às unidades organizacionais de Coordenadorias/Diretorias que se utilizem de cargos estruturais, objetivando adequações e ajustes; e
  - Identificação de perfil e função exercida pelos ocupantes de cargos estruturais.

As entrevistas previstas na Fase 2 desta etapa abrangem as unidades organizacionais constantes da estrutura administrativa da Procuradoria Geral de Justiça, com sede na cidade de São Luís, bem como grupo amostral (10 a 20 por cento) de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.2 – DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Esta etapa visa à consolidação da análise dos dados identificados na etapa anterior, com o objetivo de propiciar inferências analíticas quanto:

- Ao modelo de estrutura organizacional existente e a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;
- À amplitude de comando das Coordenadorias/Diretorias, identificando as unidades com amplitude de comando tensionada ou baixa (relação chefia x subordinados);
- Aos servidores efetivos e aos ocupantes dos cargos em comissão/funções de confiança – a situação atual e as necessidades de adequação; e
- Ao perfil existente e o necessário.

Os resultados dessa etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.3 – DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA OS CARGOS ESTRUTURAIS

Nesta etapa são propostos os critérios para o novo Quadro de Cargos Estruturais do **MPMA**. A definição dos critérios embasa-se em metodologia desenvolvida a partir das diretrizes do Programa de Apoio à Gestão Estratégica e Transformação do Estado – TransformaGov. Dessa forma, realiza-se a análise de 02 (dois) fatores principais: (i) amplitude de comando presente nas Coordenadorias/Diretorias; e (ii) natureza das atividades realizadas para a definição das tipologias de cargos estruturais (direção, chefia, assessoramento e gestão de programas e projetos).

Para tanto, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- ▣ Proposição de readequação do uso de cargos estruturais – ajuste ou alteração –, conforme funções/produtos identificados, ou das novas atribuições a serem exercidas ou aprimoradas;
- ▣ Proposição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas, no caso de gestão de projetos e/ou programas e unidades de assessoramento; e
- ▣ Identificação e categorização das Coordenadorias/Diretorias – visando a definição, a quantificação e a qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança adequados à realidade dessas unidades.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 2**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.4 – PROPOSIÇÃO DE REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS ESTRUTURAIS E ANÁLISE DE IMPACTOS

Nesta etapa, a **FGV** elaborará a proposta de adequação do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança. Para tanto, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- ▣ Definição do novo Quadro de Cargos Estruturais com ajustes qualitativos e quantitativos dos cargos em comissão e funções de confiança, bem como das atribuições;
- ▣ Definição de árvore de chefias (para o processo de avaliação de desempenho);
- ▣ Proposição de padrões e critérios para a estrutura remuneratória dos cargos em comissão e funções de confiança; e

- ▣ Análise de impacto nos custos dos cargos em comissão e funções de confiança.

Os resultados dessa etapa constarão dos **Produtos 2 e 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.5 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE ATOS NORMATIVOS

Esta etapa contempla a elaboração de minuta de Ato Normativo quanto à revisão do quadro de cargos estruturais em que se redefinirão:

- ▣ O quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança previstos, com:
  - ▣ Requisitos de escolaridade;
  - ▣ Atribuições dos cargos; e
  - ▣ Tabela remuneratória.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## Módulo 2 – Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

---

Este módulo contempla as atividades relativas à Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, dividindo-se em **5 (cinco) etapas**, a seguir detalhadas.

### ETAPA 2.1 – LEVANTAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Nesta etapa será realizada a coleta de dados e informações formais necessárias à identificação do estado da arte/situação atual da força de trabalho do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, no tocante:

- ▣ À composição de Força de Trabalho (Quadro, Parâmetros Remuneratórios, Posição na Carreira);
- ▣ À Tipologia de Cargos e Modalidades de Carreira;
- ▣ À Estrutura Remuneratória e Benefícios;
- ▣ À Lotação e Política de Mobilidade de Recursos; e

- Ao Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD (processo, formulários e diretrizes), quando houver.

Para tanto, serão desenvolvidas as seguintes atividades que utilizam tanto os dados disponibilizados pelos portais de transparência quanto informações disponibilizadas pelo **MPMA**:

- Levantamento dos dados da folha de pagamento para mapeamento dos valores e benefícios atualmente pagos aos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**;
- Mapeamento de estrutura normativa/regulatória (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal), para fins de identificação de:
  - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos atual do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo;
  - Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais;
  - Sistema de Avaliação de Desempenho (se houver);
  - Quadro de Cargos, com quantitativo previsto, requisitos de ingresso e atribuições;
- Solicitação de Cadastro de Pessoal para fins de identificação de dados concernentes a:
  - Perfil (gênero, data de admissão/ingresso, grau de formação/escolaridade);
  - Lotação em face da estrutura organizacional;
  - Posicionamento dos profissionais na carreira; e
  - Nomeação/designação de pessoal efetivo em cargos estruturais (comissão e função de confiança) e em funções gratificadas.

Os resultados dessa etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 2.2 – DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Esta etapa compreende a consolidação, sistematização e análise pormenorizada dos dados obtidos nas etapas anteriores, abrangendo:

- Apresentação de perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, com identificação de dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros;
- Análise da estrutura remuneratória dos servidores;

- ▣ Análise da estrutura de carreiras dos servidores – movimentação, interstício, mobilidade, padrão de aumento ou mudança remuneratória, entre outros instrumentos de gestão;
- ▣ Elaboração e análise de histórico normativo, contendo as principais alterações formais referentes à composição de força de trabalho;
- ▣ Elaboração de quadro analítico contendo os principais marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente do **MPMA**; e
- ▣ Identificação de fatores críticos associados à organização da força de trabalho institucional – cargos efetivos, incluindo (i) assimetria remuneratória; (ii) uso de cargos em comissão e funções de confiança ou desatreladas de processos de gestão; (iii) pluralidade ou variância tipológica, entre outros.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

### **ETAPA 2.3 – CONCEITOS E PROPOSTA DE ESTRUTURA PARA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

Nesta etapa serão apresentados os procedimentos e conceitos técnicos afetos à nova modelagem do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**, contendo:

- ▣ Definição dos conceitos e procedimentos para o PCCV;
- ▣ Revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
- ▣ Análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
- ▣ Estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores do Quadro; e
- ▣ Estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

Os resultados dessa etapa constarão do **Produto 2**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 2.4 – DEFINIÇÃO DE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, ELABORAÇÃO DE TABELAS SALARIAIS E SIMULAÇÃO DE IMPACTOS

Nesta etapa será definida a estrutura do PCCV, apresentando a reclassificação dos cargos, as tabelas salariais propostas e a simulação de impactos financeiros, considerando:

- ▣ Reclassificação dos cargos e dos vencimentos do pessoal, e correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
- ▣ Definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
- ▣ Definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação horizontal e vertical;
- ▣ Definição de requisitos para habilitação dos servidores à evolução funcional; e
- ▣ Reuniões com o GT para fins de discussão dos conceitos e procedimentos técnicos propostos para o novo modelo de estrutura do PCCV (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

Até o final desta etapa devem estar definidas as nomenclaturas dos cargos ativos, com os respectivos quantitativos, jornadas, vencimentos-base, tabelas salariais e atribuições, de forma a subsidiar os editais de concurso público.

Os resultados desta etapa constarão dos **Produtos 2 e 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 2.5 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE ATO NORMATIVO

Esta etapa contempla a elaboração de minuta de Ato Normativo quanto ao PCCV dos profissionais do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## Módulo 3 – Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho

---

Este módulo objetiva propor estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho embasado na Gestão de Pessoas por Competências<sup>2</sup> buscando integração com o PCCV, suas possibilidades de evolução na carreira e benefícios. Para a execução desse módulo são previstas **03 (três) etapas** de trabalho, conforme apresentado a seguir.

### ETAPA 3.1 – DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Esta etapa contempla a definição do SAD, prevendo a aplicação do instrumental estabelecido no PCCV quanto ao desenvolvimento funcional. Estão previstas as seguintes atividades:

- ▣ Definição de mecanismo de avaliação embasado na gestão por competências, que permita a diferenciação dos servidores, o direcionamento das políticas de gestão de pessoas do **MPMA** e incentive a implantação de cultura orientada para resultados;
- ▣ Definição do método e fatores de avaliação, periodicidade de aferição, participação dos servidores e chefias no processo avaliativo, pontuação e apuração de resultados, especificação e detalhamento do ciclo de avaliação de desempenho;
- ▣ Definição do processo de avaliação com suas etapas de realização – avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final;
- ▣ Definição de mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
- ▣ Criação de indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração para subsidiar as avaliações feitas;
- ▣ Definição da integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos no PCCV e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros); e
- ▣ Composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

---

<sup>2</sup> À luz dos Atos da Procuradoria Geral de Justiça do Ministério Público do Estado do Maranhão n. 06/2018, que implementa a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, e n. 16/2018 que dispõe sobre a criação do Programa de Gestão de Pessoas por Competências no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão - MPMA.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 2**, nos termos do item 4 desta Proposta.

### **ETAPA 3.2 – DEFINIÇÃO DE INVENTÁRIO DE COMPETÊNCIAS E FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO**

Para esta etapa busca-se a definição do inventário de competências a fim de subsidiar o Sistema de Avaliação de Desempenho. Estão previstas as seguintes atividades:

- ▣ Definição de Inventário de Competências integrado/articulado ao Planejamento Estratégico da Instituição, com fins de subsidiar a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho; e
- ▣ Elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, conforme Grupos Ocupacionais definidos.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 3**, nos termos do item 4 desta Proposta.

### **ETAPA 3.3 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE ATO NORMATIVO**

Esta etapa contempla a elaboração de minuta de Ato Normativo quanto ao SAD dos profissionais do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## **Módulo 4 – Análise de Dimensionamento da Força de Trabalho**

---

Neste módulo objetiva-se a análise do dimensionamento da força de trabalho do **MPMA**, abordando a verificação quanto à viabilidade e adequação das formas de trabalho atualmente utilizadas pelo ente – efetivo, terceirizado e cedido. Para a execução deste módulo são previstas **02 (duas) etapas** de trabalho, conforme apresentado a seguir.

### **ETAPA 4.1 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO/DIMENSIONAMENTO ATUAL**

Para esta etapa são previstas as seguintes atividades:

- ▣ Coleta de dados e informações formais e reais para a identificação:
  - ▣ do perfil profissional do **MPMA**;
  - ▣ da distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;
- ▣ Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, bem como de convênios e parcerias de cessão de servidores;
- ▣ Aplicação de formulário guia direcionado às chefias e posições estratégicas do **MPMA** para mapeamento das demandas e necessidades de pessoal quantitativamente e qualitativamente;
- ▣ Estudo sobre as unidades administrativas do **MPMA** e conhecimento de suas atribuições/macroprocessos de trabalho;
- ▣ Estudo baseado em amostragem de até **20% (vinte por cento)** sobre as unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do **MPMA**, para conhecimento de suas atribuições/ macroprocessos de trabalho;
- ▣ Cruzamento das informações formais, reais e de percepção obtidas por meio das atividades realizadas; e
- ▣ Construção de diagnóstico da situação atual de lotação das áreas que compõem o **MPMA**.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 3**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## **ETAPA 4.2 – PROPOSIÇÃO DE DIMENSIONAMENTO/FORÇA DE TRABALHO**

Para essa etapa são previstas as seguintes atividades:

- ▣ Realização de reuniões de validação junto aos atores de interesse;
- ▣ Definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal; e
- ▣ Proposição de Planejamento da Força de Trabalho, incluindo Plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo para o **MPMA**, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas, bem como o tipo de prestação de serviço – direta (por meio de efetivos), terceirizada ou por parcerias (por meio de cedidos).

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## Módulo 5 – Transferência de Conhecimento

---

Neste módulo final objetiva-se a realização de atividades enfocadas na transferência de conhecimento aos servidores do **MPMA**, de modo que se familiarizem com a construção do novo quadro de cargos estruturais, novo PCCV e novo SAD, bem como a capacitação dos servidores técnicos da área de gestão de pessoas, de modo que possam implantar os mecanismos criados. Para tanto, são previstas as seguintes atividades:

- ▣ Palestras para compreensão do processo de construção do **PCCV** e **SAD** - estimam-se até **03 (três) palestras** para servidores do **MPMA** – em formato presencial e *on-line*;
- ▣ Capacitação específica com cerca de **24 (vinte e quatro) horas**, para cerca de **30 (trinta)** técnicos da área de gestão de pessoas do **MPMA** – em formato presencial e *on-line*; e
- ▣ Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do **PCCV** e do **SAD**, com o objetivo de subsidiar a formação de multiplicadores e informar os servidores.

Os resultados deste módulo constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

Buscando melhor ordenar o entendimento das partes acerca dos trabalhos a serem desenvolvidos pela **FGV**, indica-se a seguir, de forma não exaustiva, uma relação de temas e atividades que não estão incluídos na presente proposta de prestação de serviços:

- ▣ Elaboração de laudos e pareceres de qualquer natureza (jurídicos, fiscais etc.);
- ▣ Interface com órgãos de controle (TCU, TCE etc.);
- ▣ Acompanhamento e tomada de ações referentes a demandas judiciais;
- ▣ Atuação como assistente técnico de parte em demanda judicial;
- ▣ Aquisições e contratações de qualquer natureza; e
- ▣ Auditoria ou análise de conformidade de valores fornecidos pela **Contratante**.

## 4. PRODUTOS

Como resultados dos trabalhos desenvolvidos, serão entregues em meio eletrônico, os seguintes relatórios:

- ▣ **Produto 1 – Planejamento do Projeto, Levantamento de Dados e Informações e Diagnósticos Situacionais**, contendo as atividades realizadas nas **Etapas Preliminar** e nas **Etapas 1.1, 1.2 e 2.1 e 2.2**;
- ▣ **Produto 2 – Critérios para os Cargos Estruturais, Proposta de Estrutura do PCCV e Definição do SAD**, contendo as atividades realizadas nas **Etapas 1.3 e 1.4 (parcial), 2.3 e 2.4 (parcial) e 3.1**;
- ▣ **Produto 3 – Inventário de Competências, Formulários de Avaliação de Desempenho e Diagnóstico do Dimensionamento Atual**, contendo as atividades realizadas nas **Etapas 3.2 e 4.1**; e
- ▣ **Produto 4 – Quadro de Cargos Estruturais, Definição do PCCV, Quadro de Cargos e Tabelas Salariais, Impactos, Dimensionamento da Força de Trabalho, Atos Normativos e Transferência de Conhecimento**, contendo as atividades realizadas nas **Etapas 1.4, 1.5, 2.4, 2.5, 3.3 e 4.2 e Etapa Única do Módulo 5**.

## 5. PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a realização dos serviços objeto da presente proposta, a **FGV** estima um prazo de execução de **08 (oito) meses**, contados a partir da data de início do projeto, conforme apresentado na **Tabela 5.1** a seguir.

**Tabela 5.1**  
**Cronograma de Execução**

Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Módulos e Etapas de Trabalho</b>								
<b>Etapa Preliminar</b>								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	■							
<b>Módulo 1 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais</b>								
Etapa 1.1 - Levantamento de Dados e Informações	■							
Etapa 1.2 - Diagnóstico Situacional		■	■					
Etapa 1.3 - Definição de Critérios para os Cargos Estruturais			■	■	■			
Etapa 1.4 - Proposição de Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais e Análise de Impactos				■	■	■	■	
Etapa 1.5 - Elaboração de Minutas de Atos Normativos							■	■
<b>Módulo 2 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>								
Etapa 2.1 - Levantamento de Dados e Informações	■							
Etapa 2.2 - Diagnóstico Situacional		■	■					
Etapa 2.3 - Conceitos e Proposta de Estrutura para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos			■	■	■			
Etapa 2.4 - Definição de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Elaboração de Tabelas Salariais e Simulação de Impactos				■	■	■	■	
Etapa 2.5 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo							■	■
<b>Módulo 3 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho</b>								
Etapa 3.1 - Definição da Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho			■	■	■			
Etapa 3.2 - Definição de Inventário de Competências e Formulários de Avaliação					■	■	■	
Etapa 3.3 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo							■	■
<b>Módulo 4 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho</b>								
Etapa 4.1 - Diagnóstico da Situação/Dimensionamento Atual				■	■	■		
Etapa 4.2 - Proposição de Dimensionamento/Força de Trabalho						■	■	■
<b>Módulo 5 - Transferência de Conhecimento</b>								
Etapa Única - Transferência de Conhecimento						■	■	■
<b>Produtos</b>								
Produto 1 - Planejamento do Projeto, Levantamento de Dados e Informações e Diagnósticos Situacionais			●					
Produto 2 - Critérios para os Cargos Estruturais, Proposta de Estrutura do PCCV e Definição do SAD					●			
Produto 3 - Inventário de Competências e Diagnóstico do Dimensionamento Atual							●	
Produto 4 - Quadro de Cargos Estruturais, Definição do PCCV, Quadro de Cargos e Tabelas Salariais, Impactos, Dimensionamento da Força de Trabalho, Atos Normativos e Transferência de Conhecimento								●

Observa-se que a data de início do projeto será estipulada quando da contratação dos serviços, conforme acordado entre as partes.

Quaisquer alterações na programação deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho da **FGV**, quanto pela do **Ministério Público do Estado do Maranhão**, e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da entrega de todos os produtos e da efetiva quitação de todas as parcelas.

Em vista do disposto na **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000, em especial no seu artigo 42, a aceitação da presente proposta e a formalização do contrato pressupõem existência de suficiente disponibilidade de caixa para este efeito, devidamente consignada no processo administrativo respectivo.

## 6. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem validade de **120 (cento e vinte) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

## 7. EQUIPE RESPONSÁVEL

Para coordenar os trabalhos propostos neste documento, a **FGV** alocará os seguintes profissionais:

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ▣ <b>Gerente Executivo</b> | <b>Carlos Oscar Aguiéiras Lopes</b> |
| ▣ <b>Coordenador</b>       | <b>Pedro Buck Avelino</b>           |

Além desses profissionais, a **FGV** alocará uma equipe com cerca de seis profissionais pertencente ao seu quadro técnico, cabendo-lhe a responsabilidade pela execução desses serviços. Para garantir a dinâmica dos trabalhos, uma equipe auxiliar também será destacada.

Conforme já mencionado, a **Contratante** deverá destacar uma pessoa ou uma equipe, que será responsável pelo fornecimento das informações necessárias, pelo agendamento das reuniões solicitadas e pela aprovação de documentos encaminhados pela **FGV** visando ao andamento do projeto.

## 8. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço dos serviços propostos foi orçado pela **FGV** em:

**R\$ 1.550.000,00**

**(Um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais)**

Nesse valor já estão incluídos os custos com mão de obra (salários, encargos trabalhistas e benefícios sociais), os custos fiscais, as despesas com serviço de apoio, secretaria e impressão de relatórios e documentos da **FGV**, bem como as despesas com viagens (passagens aéreas, transporte local, alimentação e acomodação), dos profissionais que integram a equipe técnica da **FGV**, para a cidade de São Luiz, sede do **Ministério Público do Estado do Maranhão**.

Na **Tabela 8.1** apresentada a seguir, detalha-se a composição do preço dos serviços a serem executados pela **FGV**, conforme indicado nos itens anteriores desta proposta.

**Tabela 8.1**  
**Composição do Preço**

Discriminação	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)
<b>Mão de Obra</b>			
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00
Coordenador	700,00	320	224.000,00
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00
Profissional Junior	280,00	1000	280.000,00
<b>Subtotal Mão de Obra</b>			<b>1.299.200,00</b>
Serviços de Apoio, Secretaria, Impressão de Relatórios e Documentos, Despesas com Deslocamento e Outros			250.800,00
<b>Valor Total (R\$)</b>			<b>1.550.000,00</b>

Como forma de pagamento, a **FGV** propõe **quatro parcelas iguais**, no valor de **R\$ 387.500,00 (trezentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais) cada**, cujas notas fiscais serão emitidas contra a entrega dos **Produtos 1, 2, 3 e 4**, respectivamente.

## 9. USO DA MARCA E DO LOGOTIPO

As **Partes** não poderão utilizar ou veicular a marca e/ou o logotipo uma da outra, a não ser se devida e previamente autorizadas por escrito para tanto, inclusive, para certificado digital.

## 10. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Para os fins desta cláusula, todas as terminologias e expressões referentes a dados pessoais estão reguladas pela **Lei nº 13.709/2018 - LGPD** ou pelo **Regulamento Europeu 2016/679 - GDPR**, se aplicável, e/ou por outras leis e regulamentos subsequentes ou compatíveis que lhe venham a alterar ou complementar o teor.

Salvo nova definição legislativa superveniente, o termo “tratamento” é toda e qualquer operação realizada com dados pessoais, desde o mero acesso, o armazenamento, o compartilhamento, ou uso a qualquer fim, conforme estipulado em lei competente. Salvo nova definição legislativa superveniente, a expressão “dado pessoal” é qualquer dado identificado ou identificável em relação a uma pessoa natural conforme estipulado em lei competente e “dado não pessoal” é aquele que, por exclusão, não envolva o tratamento de informações em formato identificado ou identificável em relação a uma pessoa natural.

Os serviços objeto da presente proposta dependerão, para a sua realização, do tratamento de dados pessoais constantes de documentos a serem fornecidos pela **Contratante** à **FGV**, por exemplo:

- 1) Revisões de estrutura organizacional; e
- 2) Planos de Cargos e Carreiras.

Tais dados serão utilizados internamente na **FGV**, na figura de Operadora de Dados Pessoais, para fins da execução dos serviços e, quando necessária sua apresentação à **Contratante**, na figura de Controlador de Dados Pessoais, esta será realizada sempre que possível de forma anonimizada ou pseudoanonimizada, impossibilitando a identificação dos servidores (dados agrupados ou por cargos, ou por tempo de serviço, ou por tipo de beneficiários etc.).

Registra-se que para a execução dos serviços objeto da presente proposta, a **FGV** necessitará realizar tratamento de dados pessoais. Em vista disto, as partes estabelecerão, quando da celebração do contrato de prestação de serviços, as cláusulas necessárias e adequadas ao disposto na **Lei Federal nº 13.709/2018**.

## 11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A **Fundação Getúlio Vargas** se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela **Contratante**, e assume as seguintes obrigações:

- ▣ Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e
- ▣ Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pela **Contratante**, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

Os compromissos acima não abrangem informações que: (a) eram do conhecimento da **FGV** anteriormente, não estando sujeitas à obrigação de serem mantidas em sigilo; (b) sejam reveladas a terceiros pela parte que as forneceu à **FGV**, isenta de restrições; (c) estejam ou se tornem publicamente disponíveis por meio diverso salvo a revelação não autorizada pela **FGV**; (d) tenham sido exigidas por ordem/requisição judicial ou administrativa, ou sejam exigidas exclusivamente por força da **Lei nº 12.527/2011**.

Além disso, a **FGV** considera que todos os resultados dos estudos relativos à presente proposta, desenvolvidos sob responsabilidade direta dos profissionais da **FGV**, serão de propriedade da **Contratante** e formulados, apresentados e divulgados estritamente em seu nome.

Por último, ressalta-se que tratando-se a **FGV** de instituição de caráter técnico-científico e educativo, que tem como uma de suas finalidades estatutárias colaborar na formação do povo brasileiro através da produção e disseminação do conhecimento, poderá, caso autorizada pela **Contratante**, utilizar os resultados dos estudos relativos à presente proposta, em atividades estritamente acadêmicas, tais como a realização de pesquisas e trabalhos, cursos de atualização, graduação,

pós-graduação *lato e stricto sensu*, realizadas por suas Escolas e/ou Unidades, nas áreas de administração, economia, direito, matemática, etc.

## 12. TERMO DE CONFORMIDADE

As **Partes** declaram que estão cientes, conhecem, entendem e cumprem os termos das leis anticorrupção nacionais e estrangeiras, em especial, mas sem se limitar, a **Lei Federal nº 12.846**, de 1º de agosto de 2013, seu **Decreto Regulamentador nº 8.420**, de 18 de março de 2015 e a **Lei Federal nº 9.613**, de 3 de março de 1998, o *UK Bribery Act* de 2010, o *US Foreign Corrupt Practices Act - FCPA* (15 U.S.C. §78-dd-1, et seq., conforme alterado), bem como quaisquer outras leis e regulamentações aplicáveis e em vigor relacionadas ao combate de práticas de suborno, corrupção e lavagem de dinheiro (“Leis Anticorrupção”), comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas leis.

As **Partes** e seus representantes, com relação à execução das atividades objeto da presente proposta, comprometem-se a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, bem como a aceitar, solicitar ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor, seja em forma de doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as Leis Anticorrupção, a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa violando as Leis Anticorrupção.

Cada uma das **Partes** compromete-se a comunicar por escrito à outra **Parte**, caso tome conhecimento de qualquer descumprimento ou potencial violação às Leis Anticorrupção relacionada às atividades vinculadas ao objeto da presente proposta.

Ajustam as **Partes** que as atividades referentes à proposta ora celebrada deverão ser conduzidas de forma ética, obedecendo aos mais estritos e rigorosos princípios de integridade e boa-fé na condução do projeto, bem como que adotarão as melhores práticas de monitoramento e verificação para o cumprimento das leis anticorrupção.

As **Partes** declaram que possuem normas éticas próprias e comprometem-se a observá-las e cumpri-las, bem como a dar ciência delas aos seus dirigentes, funcionários, prepostos e/ou contratados.

As **Partes** declaram e garantem mutuamente que:

- ▣ Exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável, e que detêm as aprovações necessárias à celebração desta proposta e ao cumprimento das obrigações nela previstas;
- ▣ Não se utilizam de trabalho ilegal e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo, ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, seja direta ou indiretamente;
- ▣ Não empregam menores de 18 (dezoito) anos, inclusive menor aprendiz, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola, e, ainda, em horário noturno, considerando o período entre 22h e 5h;
- ▣ Não utilizam práticas de discriminação negativa e limitativas ao acesso na relação de emprego, ou a sua manutenção, tais como, mas não se limitando a motivos de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico;
- ▣ Valorizam a diversidade e repudiam toda e qualquer forma de preconceito e assédio, comprometendo-se a não praticar qualquer forma de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento, sejam elas relacionadas à cor, raça, sexo, orientação sexual, língua, religião, opinião política, nacionalidade ou origem social;
- ▣ Comprometem-se a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir e erradicar práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância à legislação vigente no que tange à Política Nacional do Meio Ambiente e dos Crimes Ambientais, bem como dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área ambiental e correlatas, emanados das esferas Federal, Estaduais e Municipais.

O descumprimento por quaisquer das **Partes** das Leis Anticorrupção relacionada às atividades vinculadas ao objeto da presente proposta conferirá à **Parte** isenta o direito de rescindir motivadamente a presente proposta. A **Parte** que ensejar a violação isentará a outra **Parte** de

quaisquer reivindicações, ações, investigações, penalidades e multas de qualquer tipo resultantes de sua violação das Leis Anticorrupção.

Demais disposições quanto a ética e conformidade podem ser acessadas através do site da **FGV** <<https://portal.fgv.br/etica-e-conformidade>>.

### **13. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**

Criada em 1944, a **FGV** é uma entidade sem fins lucrativos que apresenta uma extensa folha de serviços prestados à comunidade técnico-científica-empresarial e à sociedade como um todo. A tradição, aliada à eficácia e à eficiência de sua atuação, constitui a marca registrada desta Instituição.

No campo dos projetos, a **FGV** se diferencia por agregar aos seus trabalhos o seu maior patrimônio: a credibilidade, estabelecida ao longo do tempo pela segurança e competência em tudo o que faz.

As rápidas e eficientes formulações de grupos multidisciplinares de altíssima qualificação técnica permitem a prestação de serviços em suas diversas áreas de conhecimento.

A rica vivência prática, nos setores público e privado, de seus especialistas detentores de sólida formação acadêmica e os valores fundamentais que caracterizam e distinguem a instituição garantem resultados que só uma organização como a **Fundação Getúlio Vargas** pode atingir.

## DADOS INSTITUCIONAIS

- ▣ **CNPJ:** 33.641.663/0001-44
- ▣ **Dados Bancários**
  - Banco do Brasil - Nº 001
  - Agência 3519-X
  - Conta Corrente 113554-6

Carlos Oscar A. Lopes  
Gerente Executivo

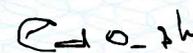
226-23 Revisão do PCCV e Avaliação de Desempenho VF pdf  
Código do documento 95d7129b-22a9-461b-a478-ddb74f050c07



## Assinaturas



CARLOS OSCAR AGUIEIRAS LOPES  
carlos.aguiieras@fgv.br  
Assinou



## Eventos do documento

### 24 Oct 2023, 17:48:13

Documento 95d7129b-22a9-461b-a478-ddb74f050c07 **criado** por QUISE COSTA MASCARENHAS (d444ac3f-ded8-4c53-94c6-0ae4329a4b78). Email: quise.mascarenhas@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-10-24T17:48:13-03:00

### 24 Oct 2023, 18:01:21

Assinaturas **iniciadas** por QUISE COSTA MASCARENHAS (d444ac3f-ded8-4c53-94c6-0ae4329a4b78). Email: quise.mascarenhas@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-10-24T18:01:21-03:00

### 24 Oct 2023, 18:17:19

CARLOS OSCAR AGUIEIRAS LOPES **Assinou** (7fb92c8f-1ec6-4f28-bf99-9397554c875f) - Email: carlos.aguiieras@fgv.br - IP: 177.189.122.24 (177-189-122-24.dsl.telesp.net.br porta: 36208) - Documento de identificação informado: 232.684.688-53 - DATE\_ATOM: 2023-10-24T18:17:19-03:00

## Hash do documento original

(SHA256):61298f054263841fc4bbdc0a4607cc9d34e9715ffdfbde49a0d8418e41dd268e

(SHA512):dd29c5e7ce64ec42fcbe86cb0038b486867423bb8a06dff2f4713d677a20e80658905ff612a7422b6460b57c575b8b2c0e4c1c7612c5c34a68d19a1b5eb7495

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 43742023**



Secretaria Administrativo-Financeira

**DESPACHO-SAF - 43742023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 2B95B6F9D5**

**Interessado (a): Coordenadoria de Gestão de Pessoas**  
**Assunto: Inelxibilidade de Licitação – Contratação FGV – Sanar pendências**

**À Coordenadoria de Gestão de Pessoas,**

Encaminhem-se os autos para que sejam sanadas as pendências indicadas no PTC-  
ACI - 15322023 da Assessoria Técnica da Administração.

Após, retornem-se os autos a esta SEAF.

*assinado eletronicamente em 25/10/2023 às 08:25 h (\*)*

**JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

(\*) Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA** em **25 de Outubro de 2023 às 08:25 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 e/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: DESPACHO-SAF-43742023, Código de validação: 2B95B6F9D5.**



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: PTC-ACI - 15322023**



Assessoria Técnica da Administração

**PTC-ACI - 15322023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 57957B183C**

Processo Administrativo	17590/2023
Assunto	Inexigibilidade de Licitação
Credor	FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS – FGV
Unidade solicitante	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Objeto	Contratação da instituição para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados) do MP/MA
Valor	<b>R\$ 1.550.000,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais)</b>

Senhor Diretor da Secretaria Administrativo-Financeira,

Trata-se de análise e manifestação acerca da regularidade processual da solicitação formulada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para contratação da **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS – FGV**, para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados) do MP/MA, conforme Termo de Referência em anexo.

Da análise da documentação acostada aos autos, conforme legislação pertinente, informamos:

ITEM	DA ANÁLISE	SIM	NÃO	ANEXO
1	Documentos conforme Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ			
1.1	Documento de formalização da demanda	x		<u>MEMO- CGP - 2072023(DOCUMENTO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL: DOCUMENTO ADMINISTRATIVO)</u> Download alternativo
1.2	Estudo Técnico Preliminar	x		<u>NOVO ESTUDO TÉCNICO</u>
1.3	Termo de Referência	x		<u>TREF-CGP - 72023</u> Download alternativo
1.4	Comprovante de que o preço está em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.	x		<u>CERTIDÃO- JUSTIFICATIVA DE PREÇOS</u>
1.5	Certidões de regularidade fiscal e trabalhista			

2023 - O Ministério Público na proteção dos direitos das comunidades quilombolas e da segurança alimentar

Rua Oswaldo Cruz, n.º 1396, Centro, São Luís / MA  
CEP: 65.020-910 Telefone: 1692 e-mail: 37pjespsls@mpma.mp.br

1 / 5



Assessoria Técnica da Administração

1.5.1	Regularidade da Receita Federal/INSS	x		CERTIDÃO-RECEITA FEDERAL
1.5.2	<b>Regularidade FGTS</b>		x	
1.5.3	Regularidade Trabalhista	x		CERTIDÃO-CNDT
1.5.4	Regularidade Estadual	x		
1.5.5	Regularidade Municipal	x		CERTIDÃO-ISS CERTIDÃO IPTU CERTIDÃO-ICMS CERTIDÃO- DIVIDA ATIVA ESTADUAL
1.6	Certidões ou outros documentos que atestem a ausência de penalidade que impeça a contratação com o Ministério Público do Estado do Maranhão			
1.6.1	<b>SICAF</b>		x	
1.6.2	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União no sítio eletrônico < <a href="http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis">www.portaldatransparencia.gov.br/ceis</a> >;	x		CERTIDÃO-CEIS
1.6.3	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, disponível no sítio eletrônico< <a href="http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php">www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php</a> >;	x		CERTIDÃO-CNJ
1.6.4	<b>Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU, a ser obtida no sítio eletrônico &lt;<a href="https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS">https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS</a>&gt;</b>		x	
1.6.5	<b>Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, que pode ser feita no endereço eletrônico &lt; <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a>&gt; em substituição aos subitens 1.6.2, 1.6.3. e 1.6.4</b>		x	
1.7	<b>Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ, o qual deverá conter atividade compatível com o objeto a ser contratado</b>		x	
1.8	Declaração de Inexistência de Parentesco	x		DECLARAÇÃO DE VÍNCULO
2	Proposta comercial			
2.1	<b>Identificação da pessoa jurídica, com o respectivo número de inscrição no CNPJ</b>		x	
2.2	Discriminação do objeto a contratar	x		PROPOSTA-FGV
2.3	Prazo de prestação de serviço	x		PROPOSTA-FGV
2.4	Preço total	x		PROPOSTA-FGV
2.5	Prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, em caso contratação direta	x		PROPOSTA-FGV
2.6	<b>Dados bancários para pagamento, em caso de contratação direta</b>		x	
2.7	Assinatura e identificação do proponente (nome/cargo/função)	x		

2023 - O Ministério Público na proteção dos direitos das comunidades quilombolas e da segurança alimentar

Rua Oswaldo Cruz, n.º 1396, Centro, São Luís / MA  
CEP: 65.020-910 Telefone: 1692 e-mail: 37pjespsls@mpma.mp.br

(\*) Documento assinado eletronicamente por diversos autores, finalizado em 24 de Outubro de 2023 às 15:12 h e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: PTC-ACI-15322023, Código de Validação: 57957B183C.



### Assessoria Técnica da Administração

2.7	Assinatura e identificação do proponente (nome/cargo/função)	x		<u>PROPOSTA-FGV</u>
2.8	Original / Ateste da Cópia	x		<u>PROPOSTA-FGV</u>
3	Disponibilidade orçamentária	x		<u>DESPACHO-COF -</u> <u>28662023</u> <u>Download</u> <u>alternativo</u>
4	Enquadramento da despesa na lei de licitações	x		<u>INEXIGIBILIDADE-CPL -</u> <u>482023</u> <u>Download</u> <u>alternativo</u>
4.1	Minuta contratual	x		<u>MINUTA CONTRATO</u> <u>ALTERADA</u>
<b>OBSERVAÇÕES/PENDÊNCIAS</b>				
<p>5.1 A unidade gestora responsável justificou a presente demanda da seguinte forma em <u>MEMO-CGP - 2072023(DOCUMENTO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL: DOCUMENTO ADMINISTRATIVO)</u> <u>Download alternativo</u></p> <p><i>Assunto: Contratação de Prestação de Consultoria pela Fundação Getúlio Vargas, pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 33.641.663/0001-44, conforme as normas para licitações e contratos da Administração Pública dispostos na Lei 14.133/2021, Ato Regulamentar nº 23/2022 e demais legislação pertinente, para atender as demandas do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, na área de Gestão de Pessoas. Senhor Diretor-Geral, Considerando a necessidade da definição por lei das atribuições dos cargos de provimento efetivo e comissionado, uma vez que, conforme art. 37, II da Constituição Federal "a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei [...]". Considerando que para definição das respectivas atribuições se torna imprescindível uma análise técnica sobre a atual e a necessária estrutura do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo deste Ministério Público. Considerando que, conforme tese consolidada no Supremo Tribunal Federal as atribuições dos cargos em comissão devem constar da lei criadora dos mencionados cargos (RE nº 1041210/RG, de relatoria do Min. Dias Toffoli). Considerando que a definição das atribuições dos cargos deste Ministério Público estão estabelecidas mediante atos infralegais (Resoluções nº 04/2005-PGJ, 08/2005-PGJ e o Ato Regulamentar nº 11/2007-GPGJ), o que está sendo questionada em controle concentrado de constitucionalidade, através da ADI nº 6369 e ADI nº 6372. Considerando que, dentre as diretrizes que norteiam o planejamento e as ações na área de gestão de pessoas, conforme o art. 5º, XI Ato nº 06/2018-GPGJ (Política Nacional de Gestão de Pessoas no Ministério Público do Maranhão), consta a instituição de mecanismos de incentivo e valorização dos integrantes da instituição e de planejamento das carreiras, o que justifica a revisão da Lei nº 8.077/2005, que define, há quase 20 (vinte) anos, o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo. Considerando as diretrizes dispostas no art. 5º, IV, V e IX do Ato nº 06/2018-GPGJ, que disciplina a identificação, a valorização e o desenvolvimento das competências inerentes aos cargos, com base na política de gestão de pessoas por competências, torna-se emergente a reestruturação do Sistema de Avaliação de Desempenho, uma vez que, o atual sistema está disciplinado pela Resolução nº 03/2005. Considerando que mediante o Ato nº 16/2018-GPGJ foi criado o Programa de Gestão de Pessoas por Competência no âmbito deste Ministério Público, cujas finalidades prevê a mensuração do desempenho individual por meio da manifestação das competências para o alcance dos resultados esperados. Considerando, ainda, que o art. 5º, X do Ato nº 06/2018, define como diretriz norteadora da política de gestão de pessoas, o dimensionamento da força de trabalho, cujo subprocesso constitui-se em ações a serem implementadas por meio de</i></p>				

(\*) Documento assinado eletronicamente por diversos autores, finalizado em 24 de Outubro de 2023 às 15:12 h e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro. Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: PTC-ACI-15322023, Código de Validação: 57957B183C.



### Assessoria Técnica da Administração

5

diagnóstico prévio das demandas institucionais, com base nas competências requeridas e na variabilidade das condições de trabalho, assim como a definição dos macroprocessos de cada unidade. Considerando que o mencionado dimensionamento exige um diagnóstico técnico especializado, com o fim de racionalizar e utilizar efetivamente a força de trabalho existente, bem como definir possíveis carências a serem supridas, mediante um planejamento a médio ou longo prazo. Considerando que tramita no âmbito deste Ministério Público, os Proc. nº 97182020 (dimensionamento da força de trabalho), 139092022 (alteração do Regimento Interno da Procuradoria-Geral de Justiça- Gestão de Pessoas por Competência), 10172023 (definição das atribuições dos cargos efetivos e comissionados) e 238242022 (cumprimento de Acórdão- ADI 6.369). Considerando que a Coordenadoria de Gestão de Pessoas realizou benchmarking junto a outros Ministérios Públicos brasileiros, os quais estão utilizando, também, serviço de consultoria na área de gestão de pessoas para implementação de projetos similares. Considerando que em regra as compras públicas devem ser precedidas de licitação, respeitando os princípios constitucionais da Administração Pública, como da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência (art. 37, XXI, da CF/88). Contudo, o mesmo dispositivo constitucional faz ressalva às situações previstas em lei, que por suas peculiaridades, dispensam ou não exigem a instauração de processo de licitação. Considerando que dentre as situações que excluem a necessidade de competição, a contratação de serviço de consultoria, devido à natureza específica da prestação, enquadra-se perfeitamente nessa exceção, tendo em vista não existir critérios objetivos para a instauração de processo licitatório, em face da natureza complexa e especializada do serviço. Considerando que a referida contratação se torna imprescindível em face da necessidade de uma equipe que possua expertise na área e já tenha realizado trabalhos semelhantes com êxito, pois as providências a serem adotadas resultarão em mudanças consideráveis na área de gestão de pessoas.

Considerando que se obteve informações de consultorias prestadas por pessoas físicas e jurídicas, cujas propostas e qualificação técnica, a Fundação Getúlio Vargas foi a que ofereceu maior custo-benefício, uma vez que destacará uma equipe formada por 5 (cinco) profissionais da fundação para realizar os trabalhos necessários para entrega dos objetos, o que inclui atividades on-line e presenciais. Considerando que a consultoria prestada pela Fundação se destaca em relação a abrangência da proposta, a equipe técnica de profissionais disponíveis, as atividades presenciais que serão realizadas e, principalmente, a notória especialização na área, atendendo os 3 (três) requisitos presentes na Súmula 252 do TCU, que versa sobre a inexigibilidade de licitação. Considerando a urgência dos objetos a serem trabalhados, bem como a viabilidade do valor apresentado na Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226/23, levando em consideração a demanda existente e a alta complexidade das atividades a serem executadas, as quais exigem acentuado nível de especialidade. Diante do exposto, esta Coordenadoria de Gestão de Pessoas, justificando a necessidade de contratação direta para o objeto acima descrito, vem requerer a autorização de Vossa Senhoria para contratação, por inexigibilidade, dos serviços técnicos especializados da Fundação Getúlio Vargas, pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 33.641.663/0001-44, conforme condições descritas na Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226/23.

5.1 Quanto à disponibilidade orçamentária, a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, no [DESPACHO-COF - 28662023](#) [Download alternativo](#) informa que:

*Tratam os autos de solicitação de prestação de serviços de consultoria. A despesa pleiteada é classificada, nas normas orçamentárias vigentes, pela natureza 3.3.90 - Despesa Corrente/Outras Despesas Correntes/Aplicações Diretas. A Lei Orçamentária Anual Nº 11.871, de 29/12/2022, e seus créditos adicionais, prevêem gastos por esta Procuradoria Geral de Justiça - UG 70101, durante o exercício de 2023, no montante de até R\$ 51.839.603,94 para cobertura de despesas vinculadas a ação 2963 - Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no MA, subação 149. Após dedução da presente despesa, o saldo da subação em tela é de R\$ 3.754.744,96..*

5.2 Quanto ao enquadramento da despesa na lei de licitações, a Comissão Permanente de Licitação, no anexo [INEXIGIBILIDADE-CPL - 482023](#) [Download alternativo](#), assim se manifesta:



### Assessoria Técnica da Administração

Caso atestada a perfeita instrução dos autos e verificada sua harmonia com o Ato Regulamentar nº. 23/2022 – GPGJ, esta Comissão de Licitação entende ser possível a realização da despesa, por inexigibilidade de licitação, com amparo legal do artigo 74, inciso III, alínea “c” e § 3º da Lei Federal nº 14.133/21, ressalvados os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e jurídicos que se distanciam da análise desta CPL.

Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:  
(...)

III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:  
(...)c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;  
(...) §3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.”

#### DAS CONCLUSÕES

6 Após análise, quanto à instrução dos autos, manifestamo-nos pela **EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS, em razão das pendências apontadas nos itens 1.5.2, 1.6.1, 1.6.4, 1.7, 2.1 e 2.6**

Sendo o que nos cumpre informar, retornamos os autos para a deliberação das providências julgadas cabíveis.

*assinado eletronicamente em 24/10/2023 às 14:28 h (\*)*

**ALBERT WEYDER MOUSINHO DA SILVA**  
ANALISTA MINISTERIAL

*assinado eletronicamente em 24/10/2023 às 15:12 h (\*)*

**MARIA EMÍLIA MARTINS SILVA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA TECNICA DA ADMINISTRAÇÃO

(\*) Documento assinado eletronicamente por diversos autores, finalizado em 24 de Outubro de 2023 às 15:12 h e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro. Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: PTC-ACI-15322023, Código de Validação: 57957B183C.



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA CONTRATO ALTERADA**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**CONTRATO Nº XX/2023, QUE CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS; REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA VENCIMENTOS DO QUADRO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO; ESTRUTURAÇÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM BASE NA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS; E DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (SERVIDORES COMISSIONADOS, EFETIVOS, CEDIDOS E TERCEIRIZADOS), NA FORMA ABAIXO:**

**A PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede nesta cidade, na Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP. 65.076-820, inscrita no CNPJ sob o nº 05.483.912/0001-85, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Geral, Dr. **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**, brasileiro, Servidor Público, residente e domiciliado nesta Capital, inscrito no RG nº 968.484/SSP-CE e no CPF nº 230.573.003-91, e de outro lado a **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS - FGV**, aqui simplesmente denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ nº 33.641.663/0001-44, estabelecida na Praia do Botafogo, nº 190 – Rio de Janeiro – RJ, CEP nº 22250-900, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. **CARLOS IVAN SIMONSEN LEGAL**, inscrito no CPF nº 441.982.057-87 e no RG nº. 47221/D CREA-RJ, têm justo e acertado a celebração do presente Contrato, decorrente de **inexigibilidade de licitação**, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral desta PGJ/MA, conforme consta do **Processo Administrativo nº 17590/2023**, com amparo legal no **art. 74, inciso III, alínea “c”, e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e ainda no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. O presente Instrumento tem por objeto a contratação da instituição para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados) do MP/MA, conforme detalhamento e especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada constante dos autos do Processo Administrativo nº 17590/2023.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

1. O presente Contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, a contar de sua última assinatura, com eficácia após sua publicação, podendo ser prorrogado.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

**Projeto Atividade:** 2963 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Maranhão

**Subação:** 149

**Natureza da despesa:** 33.90. Despesa Corrente/Outras Despesas Correntes/Aplicações Diretas.

**Nota de Empenho nº xx**, datada de xx/xx/xxxx

**CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO**

1. Pela execução do presente contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de **R\$ 1.550.000,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais)**, conforme discriminação constante no Termo de Referência e Proposta de Preços:

Descrição	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00
Coordenador	700,00	320	224.000,00
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00
Profissional Júnior	280,00	1000	280.000,00
Subtotal Profissionais		1.299.200,00	
Serviços de Apoio, Secretaria, Impressão de Relatórios e Documentos, Despesas com Deslocamentos e outros			250.800,00
<b>Valor Total (R\$)</b>			<b>1.550.000,00</b>

2. O valor total será parcelado em quatro parcelas iguais, no valor de R\$ 387.500,00 (trezentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais) cada, cujas notas fiscais serão emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 1.2.3, 1.3.3, 1.4.3 e 1.5.3 da Cláusula Quinta.

3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante

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

6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9. O processo de pagamento deverá ser instruído nos termos do Ato Regulamentar nº 22/2022.

10. Quaisquer pagamentos à CONTRATADA ficam condicionados à prova de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

11. A CONTRATADA deverá enviar junto a Nota Fiscal/Fatura de Serviços todas as certidões mencionadas no subitem anterior;

12. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples calculados através da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438

VP = Valor da prestação em atraso.

## **CLÁUSULA QUINTA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **1.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO**

**1.1.1. OBJETIVO:** definir plano de trabalho junto a Fundação Getúlio Vargas

#### **1.1.2 ETAPAS:**

a) Apresentação dos procedimentos de trabalho;

b) Definição dos componentes do Grupo de Trabalho e do Grupo Gestor;



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- c) Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais;
- d) Elaboração de cronograma de trabalho.

**1.1.3 PRODUTOS:**

Planejamento e Cronograma do Projeto

**1.2. REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**1.2.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de Lei em que se redefinirá o quantitativo de cargos comissionados e funções de confiança, com os respectivos requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos e tabela remuneratória.

**1.2.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

**b) Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança, por unidade ministerial.**

**c) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. modelo de estrutura organizacional existente e distribuição dos servidores;
2. amplitude de comando das Diretorias e Coordenadorias;
3. situação atual e necessidade de adequação dos servidores efetivos exercendo funções de confiança e cargos em comissão;
4. estrutura existente e a necessária.

**d) Definição de critérios para os cargos comissionados, mediante as seguintes atividades:**

1. proposição de readequação do uso de cargos comissionados (definição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas);
2. identificação e categorização das Diretorias e Coordenadorias (definição da quantificação, qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança necessários);

**e) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, mediante:**

1. análise de impactos financeiros (padrões e critérios para a estrutura remuneratória);
2. definição do novo Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (ajustes qualitativos e quantitativos);
3. definição de árvore de chefias

**1.2.3 PRODUTO:**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições, bem como critérios para ocupação.

**1.3. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS (Quadro de Apoio Técnico – Administrativo)**

**1.3.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de lei referente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público.

**1.3.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));
3. mapeamento de estrutura normativa (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal);
4. identificação de Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais; Sistema de Avaliação de Desempenho; Quadro de Cargos (quantitativo previsto e o necessário, requisitos de ingresso e atribuições);
5. análise de Cadastro de Pessoal (perfil dos servidores, lotação em face da estrutura organizacional, posicionamento dos profissionais na carreira, nomeação e designação de pessoal efetivo em cargos comissionados e funções de confiança);

**b) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo (dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros);
2. estrutura remuneratória dos servidores;
3. estrutura de carreiras dos servidores (movimentação, interstício, mobilidade, dentre outros);
4. histórico normativo (principais alterações referentes à composição de força de trabalho);
5. quadro analítico (marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente);
6. fatores críticos associados à organização da força de trabalho de cargos efetivos (assimetria remuneratória, uso de cargos em comissão e funções de confiança, pluralidade ou variância tipológica, entre outros).

**c) Definição de conceitos técnicos e critérios para o novo desenho dos cargos efetivos, mediante:**

1. revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
2. análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
3. estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

4. estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

**d) Proposta de reestruturação para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento:**

1. reclassificação dos cargos e dos vencimentos, bem como correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
2. definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
3. definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação;
4. definição da nova estrutura (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

**1.3.3. PRODUTO:** Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores do Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do Ministério Público (requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes para enquadramento, mecanismos de movimentação na carreira e tabela remuneratória)

**1.4. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-SAD (com base na Gestão de Pessoas por Competências)**

**1.4.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de ato normativo referente ao Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competência

**1.4.2 ETAPAS:**

**a) Definição de competências conforme o Planejamento Estratégico da Instituição, mediante:**

1. inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas);
2. elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, de acordo com Grupos Ocupacionais definidos.

**b) Definição de nova estrutura do SAD com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados, mediante estabelecimento de/do:**

1. método, fatores de avaliação, periodicidade, forma de pontuação, apuração de resultados e ciclo de avaliação de desempenho;
2. processo de avaliação com suas etapas de realização (avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final);
3. mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
4. indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração;
5. integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos para a carreira e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros);
6. composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

**1.4.3. PRODUTO:** Proposta do Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

de pessoas por competências, orientada para resultados.

**1.5. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**

**1.5.1 OBJETIVO:** Analisar a força de trabalho existente e propor a readequação

**1.5.2 ETAPAS:**

**a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho:**

1. coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA;
2. análise sobre a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;

**b) Coleta de dados junto as chefias e posições estratégicas, para mapeamento qualitativo e quantitativo das necessidades de pessoal;**

**c) Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, convênios e parcerias de cessão de servidores;**

**d) Estudo sobre todas as unidades administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça e relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;**

**e) Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição, mediante as seguintes providências:**

1. definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal;
2. proposição de Planejamento da Força de Trabalho (plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas);
3. reuniões de validação junto aos interessados.

**1.5.3. PRODUTOS:** Proposta de dimensionamento da força de trabalho existente e diagnóstico das necessidades existentes.

**1.6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA (processos a serem implementados na área)**

**1.6.1 OBJETIVO:** capacitar servidores da área de gestão de pessoas

**1.6.2 ETAPAS:**

**a) Capacitação e Palestras:**

1. capacitação para 30 técnicos da área de gestão de pessoas e áreas afins do Ministério Público do Estado do Maranhão, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 50% em formato presencial e 50% on-line;
2. 03 palestras para o público interno da instituição sobre o novo PCCV e SAD;

**b) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**1.6.3 PRODUTOS:** Capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

6.1. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhista, tributárias, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

6.2. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados ou prestadores de serviço e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o contratante descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos, após devida apuração dos fatos.

6.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade pessoal técnico necessário à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos devidos e arcar com as demais obrigações, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da contratante.

6.4. Avocar os ônus decorrentes de todas as reclamações, ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o contratante, procedentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

6.5. Indenizar o contratante nos casos de acesso e uso indevido de informações sigilosas de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste contrato, desde que devidamente identificado. Preserva-se o direito de ampla defesa nestes casos.

6.6. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do contratante ou em outra instituição pública.

6.7. A contratada não poderá divulgar informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tomado conhecimento em decorrência de sua execução, sem prévia autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos no valor correspondente ao do contrato.

6.8. A contratada não poderá utilizar do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

6.9. A contratada se obriga a prestar os serviços, seguindo o planejamento e execução do programa, conforme os padrões e metodologias indicadas no Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

6.10. As etapas concluídas, objeto dos trabalhos técnicos realizados, deverão ser formalmente entregues aos grupos definidos ou responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato.

6.11. Serão de propriedade do contratante todos os levantamentos realizados, conforme etapas



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

desenvolvidas pela contratada, decorrentes dos serviços objeto deste contrato, incluindo arquivos em meio magnético e ou óptico, fotografias, filmagens, fichas de campo, documentação e outros produtos gerados no contexto dos serviços. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública sobre os trabalhos realizados neste contrato, com a exceção do autorizado pelo contratante.

6.12. Responsabilizar-se integralmente pela prestação do serviço contratado, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, zelando pela conduta pessoal durante a permanência destes nas áreas a serem utilizadas, inclusive durante os horários fora do expediente de trabalho, obedecendo às normas e rotinas do serviço público, as de trânsito e em especial as que digam respeito à segurança, a confiabilidade e à integridade.

6.13. Cada profissional envolvido compromete-se a não divulgar informações relacionadas ao serviço prestado, salvo se expressamente autorizado por representante legal do contratante.

6.14. Apresentar atestado de capacidade técnica dos profissionais e, comprovar experiência na prestação de consultoria na área de gestão de pessoas no âmbito público.

6.15. A contratada deverá, caso haja necessidade de substituição de qualquer profissional, apresentar curriculum vitae, registrado na plataforma lattes, ao contratante, para manifestação e aprovação, na forma estatuída pelo ato convocatório que gerou o contrato.

6.16. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, fiscalização esta que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.

6.17. Substituir tão logo seja notificada, e sem ônus, o profissional afastado por qualquer que seja o motivo, incluindo conduta inconveniente.

6.18. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto a execução dos serviços contratados.

**6.19. Manter durante o período de vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

7.1. Proporcionar os meios ao seu alcance para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato.

7.2. Não permitir que os serviços sejam executados em desacordo com as normas estabelecidas no presente instrumento.

7.3. Designar representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, especificamente, designar membros para o Grupo de Trabalho e o Grupo Gestor;

7.4. Notificar formalmente a contratada, quanto a inconsistência, falhas ou entregas incompletas verificadas na execução dos serviços objeto deste Contrato, bem como a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quanto em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

necessárias.

7.5 Não obtido êxito nas notificações, aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais, depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

7.6. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e todas as que venham a incidir sobre as prestações dos serviços, antes de efetuar o pagamento devido.

7.7. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.8. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, quando a Contratada:

8.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

8.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

8.1.5. Cometer fraude fiscal.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, bem como pelo descumprimento de demais obrigações, o contratante poderá aplicar à contratada, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

8.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;

8.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configura inexecução parcial;

8.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

8.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação que seria adimplida na conclusão da etapa da prestação de serviço;

8.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente pelo prazo de até 2 (dois) anos;

8.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, Estados e Municípios, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

8.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

8.3. Também fica sujeita às penalidades do art. 156, III e IV da Lei Federal 14.133, de 2021.

8.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.5. As multas devidas ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Ministério Público do Maranhão, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado do Maranhão e cobrados judicialmente.

8.5.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o valor remanescente será cobrado judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.

8.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### **CLÁUSULA NONA – DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. As entregas dos serviços se darão conforme as etapas e prazos estipulados no respectivo cronograma de execução, através de reuniões on-line e presenciais. Os produtos serão recebidos provisoriamente por um Grupo de Trabalho (formado por 6 servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão) ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato e na proposta apresentada, devendo serem refeitos no prazo estipulado pelo Grupo de Trabalho ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.3. Os serviços devem ser validados pelo Grupo Gestor (formado por gestores das áreas impactadas no projeto) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da data do recebimento provisório.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.5. Em caso de força maior, caso fortuito, interesse público ou falha técnica, entre outros, que venham a impedir total ou parcialmente a execução de algum serviço no dia e horário estabelecidos, as partes, em comum acordo, designarão nova data ou local para sua prestação,

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n.º 14.133 de 2021 com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

1. De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme previsto nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e legislação correlata.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS**

### **12.1. Lei Geral de Proteção de Dados:**

12.1.1. As partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto deste Contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

### **12.2. Regularidade da coleta:**

12.2.1. Cada uma das partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra parte tenha sido obtido de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da parte controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

### **12.3. Tratamento da coleta:**

12.3.1. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

### **12.4. Segurança e boas práticas:**

12.4.1. Cada uma das partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

### **12.5. Monitoramento da conformidade:**

12.5.1. Cada uma das partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessários, fornecer à outra parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

### **12.6. Melhoria das soluções:**

12.6.1. O contratante concorda que a contratada poderá coletar dados, assim como dados de uso das soluções, que serão utilizados de forma anonimizada, para a finalidade específica de aprimoramento das soluções, geração de informações e melhoria da usabilidade dos produtos, garantida a proteção destes dados e a sua confidencialidade em qualquer hipótese, de acordo com este instrumento e com



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

a legislação vigente.

12.7. Propriedade dos dados:

12.7.1. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

12.8. Comunicação:

12.8.1. Cada uma das partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, qualquer descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra parte, aos dados pessoais ou aos seus titulares, mencionado no mínimo o seguinte: a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados; b) as informações sobre os titulares envolvidos; c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; d) os riscos relacionados ao incidente; e) os motivos da demora, no caso da comunicação não ter sido imediata; f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos dos prejuízos.

12.9. Cooperação:

12.9.1. As partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

12.10. Devolução e Eliminação dos Dados:

Cada parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE**

1. Os preços permanecerão, em regra, invariáveis pelo período contratual, salvo quando houver disciplinamento diverso oriundo da legislação vigente;
2. Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a PGJ/MA convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação àquele praticado pelo mercado;
3. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

1 – Nos termos do art. 138 da Lei 14.133/2021, o presente Contrato poderá ser extinto:

1.1 – Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

1.2 – Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

2 – A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

reduzidas a termo no respectivo processo.

3 – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

3.1 – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

3.2 – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

3.3 – Indenizações e multas.

**4 – A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de extinção prevista no art. 139, da Lei nº 14.133/21.**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1 A fiscalização e o gerenciamento do contrato, respectivamente, estarão de acordo com a resolução nº 102/2013 do CNMP e do Ato Regulamentar nº 08/2015-GPGJ.

2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º, da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, como preceitua o Art. 117 da mesma Lei.

3 O objeto do contrato será recebido de acordo com a orientação fixada no Art. 140, da Lei 14.133/2021.

4 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no Art. 120, da Lei 14.133/2021.

5 A verificação da adequação do produto contratado deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.

6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, além da aplicação de outras penalidades, conforme disposto nos artigos 115, 156, 162 e 337-P, da Lei 14.133/2021.

7 Como servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

a) Gestora: MARIA DE FÁTIMA MORAIS – Matrícula nº 13870;

b) Fiscal Administrativo: MARCELO FIGUEIREDO GOMES – Matrícula nº 1070279;

c) Fiscal Técnico: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO – Matrícula nº 1070072.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO**

1. O Presente Contrato fundamenta-se no **art. 74, inciso III, alínea “c” e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e vincula-se ao Termo de Referência à proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 17590/2023.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

1. Não será admitida a subcontratação da prestação do serviço.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

1. Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio [www.mpma.mp.br](http://www.mpma.mp.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas([www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br)), nos termos dos arts. 91 e 94 da Lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DO FORO**

1. As partes elegem o Foro de São Luís, Capital do Estado do Maranhão, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste CONTRATO.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente Instrumento para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís/MA, data da assinatura eletrônica.

---

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**

JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES

Diretor-Geral

---

**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**

**CARLOS IVAN SIMONSEN LEGAL**

CPF nº 441.982.057-87



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: INFORMA-CGP - 38772023**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**INFORMA-CGP - 38772023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: BA62D417FE**

Senhora Presidente da Comissão de Licitação,

Em análise a minuta de Contrato referente a contratação de prestação de serviços de consultoria pela Fundação Getúlio Vargas, sugerimos a alteração dos seguintes itens:

- a) Na CLÁUSULA QUARTA- DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO, item 2, onde consta [...] **5.2.3, 5.3.3, 5.4.3, 5.5.3**, para constar [...] **1.2.3, 1.3.3, 1.4.3, 1.5.3**;
- b) Na CLÁUSULA QUINTA- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, na Etapa 1.6.2, alínea a) Capacitação e Palestras, item 1, onde consta [...] novo PCCR e SAD, para constar [...] **novos PCCV e SAD**.

Após, que seja encaminhado o presente processo para Assessoria Técnica da Administração, conforme DESPACHO-SAF - 40702023.

*assinado eletronicamente em 11/10/2023 às 13:51 h (\*)*

**MARIA DE FÁTIMA MORAIS**  
TÉCNICO MINISTERIAL  
COORDENADORA

(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **11 de Outubro de 2023 às 13:51 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: INFORMA-CGP-38772023, Código de validação: BA62D417FE.**



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: INEXIGIBILIDADE-CPL - 482023



Comissão Permanente de Licitação

**INEXIGIBILIDADE-CPL - 482023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 02DFC30D52**  
**INEXIGIBILIDADE – CPL – xx2023**

Interessada: **Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PGJ/MA**

Objeto: **Contratação da Fundação Getúlio Vargas para a prestação de serviço de consultoria.**

**Assunto: Enquadramento legal de despesa, por Inexigibilidade de Licitação.**

**À Secretaria Administrativo Financeira,**

Trata o presente de enquadramento legal de realização de despesa com a contratação da **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**, inscrita no CNPJ sob nº 33.641.663/0001-44, por **inexigibilidade de licitação**, para a realização de consultoria para a tomada de providências relativa aos seguintes objetos: Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados; Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo; Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências, Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados), no valor total de **R\$ 1.550.000,00 (Um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais)**, conforme solicitação consignada no Memo - CGP – 207/2023, delineada na Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226/2023, apresentada pela proponente e conforme o Termo de Referência.

Para subsidiar o pedido, nos termos do **Ato Regulamentar nº 23/2022 – GPGJ**, foram acostados aos autos, dentre outros, os seguintes documentos:

- MEMO-CGP - 2072023 - Solicitação;
- DESPACHO-DG – 44912023;
- Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa – PGE-RJ, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Ofício – CE nº 0707/23-FGV (Justificativa de Preço de Mercado – Contrato nº 147/2023/PMC, Contrato nº 074/2023-Prefeitura Municipal de SINOP, Contrato de Prestação de Serviços – Município de Vitória), Declaração de Inexistência de Vínculo de Parentesco, Atestado de Capacidade Técnica – PREVCOM, Atestado de Capacidade Técnica – Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, Atestado de Capacidade Técnica – ARSESP, Arestado de Capacidade Técnica – FUNDACI, ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP-CGP-42023, TERMO DE REFERÊNCIA – CGP-52023, Currículos da Equipe Técnica, Certidão Negativa – CNJ, FGTS-CRF, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos

2023 - O Ministério Público na proteção dos direitos das comunidades quilombolas e da segurança alimentar

Avenida Carlos Cunha s/n - Jaracaty, São Luís / MA  
CEP: 65.076-906 Telefone: 1645 e-mail: cpl@mpma.mp.br

1 / 4



### Comissão Permanente de Licitação

Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa – CGU, Certidão Municipal, Certidão Negativa de Débitos Estadual, SICAF, Certidão Negativa com Efeito de Negativa Municipal;

- DESPACHO-DG – 58512023;
- DESPACHO-SAF – 40632023 – INSTRUÇÃO;
- ETP-CGP- 62023, Proposta de Preços, Memorando FGV – EP nº 226/23 (Envio de Proposta)
- DESPACHO-SAF – 4070223 – Instrução do Processo;
- DESPACHO-COF - 28662023 - Dotação Orçamentária;

Caso atestada a perfeita instrução dos autos e verificada sua harmonia com o Ato Regulamentar nº. 23/2022 – GPGJ, esta Comissão de Licitação entende ser possível a realização da despesa, por **inexigibilidade de licitação, com amparo legal do artigo 74, inciso III, alínea “c” e § 3º da Lei Federal nº 14.133/21**, ressalvados os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e jurídicos que se distanciam da análise desta CPL.

#### Lei Federal nº 14.133/21.

##### Da Inexigibilidade de Licitação

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

*III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*

(...)

*c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;*

(...)

*§3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.”*



Comissão Permanente de Licitação

A oferta descrita em Quadro Demonstrativo está justificada conforme prescrito no Art. 2º, IV do Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ.:

VALOR PREVISTO PARA 12 MESES DE CONSULTORIA			
Empresa	QUANTIDADE PARCELAS	PARCELA	12 MESES
FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS	4	387.500,00	1.550.000,00

Desta forma, a estimativa total do investimento é o montante de R\$ 1.550.000,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais).

Atendo-se esta Comissão, à determinação exarada no Despacho-SAF-4070/2023, junta a minuta do contrato relativa ao objeto sob análise, para apreciação da Assessoria Jurídica da Administração, conforme Art. 53, §4º da Lei Federal nº 14.133/21.

Ante o exposto, encaminham-se os autos para as providências cabíveis, pugnando para que, logo após a autorização dessa despesa pelo Ordenador de Despesa legalmente constituído, os autos retornem a esta CPL para a publicação do Ato, em cumprimento à determinação expressa no parágrafo único do art. 72 da lei 14.133/21.

*assinado eletronicamente em 11/10/2023 às 08:39 h (\*)*

**FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ**  
TÉCNICO MINISTERIAL

*assinado eletronicamente em 11/10/2023 às 09:34 h (\*)*

**CONCEIÇÃO DE MARIA CORREA AMORIM**  
ANALISTA MINISTERIAL



(\*) Documento assinado eletronicamente por **diversos autores**, finalizado em **11 de Outubro de 2023 às 09:34 h** e conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: INEXIGIBILIDADE-CPL-482023, Código de Validação: 02DFC30D52.**



**Comissão Permanente de Licitação**

PRESIDENTE CPL



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : MINUTA CONTRATO**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**CONTRATO Nº XX/2023, QUE CELEBRAM A PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA E A FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS; REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA VENCIMENTOS DO QUADRO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO; ESTRUTURAÇÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM BASE NA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS; E DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (SERVIDORES COMISSIONADOS, EFETIVOS, CEDIDOS E TERCEIRIZADOS), NA FORMA ABAIXO:**

**A PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**, com sede nesta cidade, na Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3261, Calhau, CEP. 65.076-820, inscrita no CNPJ sob o nº 05.483.912/0001-85, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Geral, Dr. **JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**, brasileiro, Servidor Público, residente e domiciliado nesta Capital, inscrito no RG nº 968.484/SSP-CE e no CPF nº 230.573.003-91, e de outro lado a **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS - FGV**, aqui simplesmente denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ nº 33.641.663/0001-44, estabelecida na Praia do Botafogo, nº 190 – Rio de Janeiro – RJ, CEP nº 22250-900, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. **CARLOS IVAN SIMONSEN LEGAL**, inscrito no CPF nº 441.982.057-87 e no RG nº. 47221/D CREA-RJ, têm justo e acertado a celebração do presente Contrato, decorrente de **inexigibilidade de licitação**, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho do Diretor-Geral desta PGJ/MA, conforme consta do **Processo Administrativo nº 17590/2023**, com amparo legal no **art. 74, inciso III, alínea “c”, e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e ainda no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. O presente Instrumento tem por objeto a contratação da instituição para prestação dos serviços de consultoria à reestruturação do quadro de cargos Comissionados; revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo; estruturação de sistema de avaliação de desempenho com base na gestão de pessoas por competências e dimensionamento da força de trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados) do MP/MA, conforme detalhamento e especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada constante dos autos do Processo Administrativo nº 17590/2023.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

1. O presente Contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, a contar de sua última assinatura, com eficácia após sua publicação, podendo ser prorrogado.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. Os recursos orçamentários reservados para o pagamento da despesa objeto deste contrato, correrão à dotação orçamentária seguinte:

**Projeto Atividade:** 2963 – Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no Maranhão

**Subação:** 149

**Natureza da despesa:** 33.90. Despesa Corrente/Outras Despesas Correntes/Aplicações Diretas.

**Nota de Empenho nº xx**, datada de xx/xx/xxxx

**CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO**

1. Pela execução do presente contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de **R\$ 1.550.000,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais)**, conforme discriminação constante no Termo de Referência e Proposta de Preços:

Descrição	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00
Coordenador	700,00	320	224.000,00
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00
Profissional Júnior	280,00	1000	280.000,00
Subtotal Profissionais		1.299.200,00	
Serviços de Apoio, Secretaria, Impressão de Relatórios e Documentos, Despesas com Deslocamentos e outros			250.800,00
<b>Valor Total (R\$)</b>			<b>1.550.000,00</b>

2. O valor total será parcelado em quatro parcelas iguais, no valor de R\$ 387.500,00 (trezentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais) cada, cujas notas fiscais serão emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 5.2.3, 5.3.3, 5.4.3 e 5.5.3 da Cláusula quinta.

3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante

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

6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9. O processo de pagamento deverá ser instruído nos termos do Ato Regulamentar nº 22/2022.

10. Quaisquer pagamentos à CONTRATADA ficam condicionados à prova de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

11. A CONTRATADA deverá enviar junto a Nota Fiscal/Fatura de Serviços todas as certidões mencionadas no subitem anterior;

12. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples calculados através da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438

VP = Valor da prestação em atraso.

## **CLÁUSULA QUINTA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **1.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO**

**1.1.1. OBJETIVO:** definir plano de trabalho junto a Fundação Getúlio Vargas

#### **1.1.2 ETAPAS:**

a) Apresentação dos procedimentos de trabalho;

b) Definição dos componentes do Grupo de Trabalho e do Grupo Gestor;



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- c) Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais;
- d) Elaboração de cronograma de trabalho.

**1.1.3 PRODUTOS:**

Planejamento e Cronograma do Projeto

**1.2. REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**1.2.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de Lei em que se redefinirá o quantitativo de cargos comissionados e funções de confiança, com os respectivos requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos e tabela remuneratória.

**1.2.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

**b) Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança, por unidade ministerial.**

**c) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. modelo de estrutura organizacional existente e distribuição dos servidores;
2. amplitude de comando das Diretorias e Coordenadorias;
3. situação atual e necessidade de adequação dos servidores efetivos exercendo funções de confiança e cargos em comissão;
4. estrutura existente e a necessária.

**d) Definição de critérios para os cargos comissionados, mediante as seguintes atividades:**

1. proposição de readequação do uso de cargos comissionados (definição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas);
2. identificação e categorização das Diretorias e Coordenadorias (definição da quantificação, qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança necessários);

**e) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, mediante:**

1. análise de impactos financeiros (padrões e critérios para a estrutura remuneratória);
2. definição do novo Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (ajustes qualitativos e quantitativos);
3. definição de árvore de chefias

**1.2.3 PRODUTO:**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições, bem como critérios para ocupação.

**1.3. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS (Quadro de Apoio Técnico – Administrativo)**

**1.3.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de lei referente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público.

**1.3.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**

1. dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
2. entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));
3. mapeamento de estrutura normativa (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal);
4. identificação de Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais; Sistema de Avaliação de Desempenho; Quadro de Cargos (quantitativo previsto e o necessário, requisitos de ingresso e atribuições);
5. análise de Cadastro de Pessoal (perfil dos servidores, lotação em face da estrutura organizacional, posicionamento dos profissionais na carreira, nomeação e designação de pessoal efetivo em cargos comissionados e funções de confiança);

**b) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

1. perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo (dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros);
2. estrutura remuneratória dos servidores;
3. estrutura de carreiras dos servidores (movimentação, interstício, mobilidade, dentre outros);
4. histórico normativo (principais alterações referentes à composição de força de trabalho);
5. quadro analítico (marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente);
6. fatores críticos associados à organização da força de trabalho de cargos efetivos (assimetria remuneratória, uso de cargos em comissão e funções de confiança, pluralidade ou variância tipológica, entre outros).

**c) Definição de conceitos técnicos e critérios para o novo desenho dos cargos efetivos, mediante:**

1. revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
2. análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
3. estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

4. estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

**d) Proposta de reestruturação para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento:**

1. reclassificação dos cargos e dos vencimentos, bem como correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
2. definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
3. definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação;
4. definição da nova estrutura (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

**1.3.3. PRODUTO:** Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores do Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do Ministério Público (requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes para enquadramento, mecanismos de movimentação na carreira e tabela remuneratória)

**1.4. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-SAD (com base na Gestão de Pessoas por Competências)**

**1.4.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de ato normativo referente ao Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competência

**1.4.2 ETAPAS:**

**a) Definição de competências conforme o Planejamento Estratégico da Instituição, mediante:**

1. inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas);
2. elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, de acordo com Grupos Ocupacionais definidos.

**b) Definição de nova estrutura do SAD com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados, mediante estabelecimento de/do:**

1. método, fatores de avaliação, periodicidade, forma de pontuação, apuração de resultados e ciclo de avaliação de desempenho;
2. processo de avaliação com suas etapas de realização (avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final);
3. mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
4. indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração;
5. integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos para a carreira e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros);
6. composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

**1.4.3. PRODUTO:** Proposta do Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

de pessoas por competências, orientada para resultados.

**1.5. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**

**1.5.1 OBJETIVO:** Analisar a força de trabalho existente e propor a readequação

**1.5.2 ETAPAS:**

**a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho:**

1. coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA;
2. análise sobre a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;

**b) Coleta de dados junto as chefias e posições estratégicas, para mapeamento qualitativo e quantitativo das necessidades de pessoal;**

**c) Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, convênios e parcerias de cessão de servidores;**

**d) Estudo sobre todas as unidades administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça e relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;**

**e) Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição, mediante as seguintes providências:**

1. definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal;
2. proposição de Planejamento da Força de Trabalho (plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas);
3. reuniões de validação junto aos interessados.

**1.5.3. PRODUTOS:** Proposta de dimensionamento da força de trabalho existente e diagnóstico das necessidades existentes.

**1.6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA (processos a serem implementados na área)**

**1.6.1 OBJETIVO:** capacitar servidores da área de gestão de pessoas

**1.6.2 ETAPAS:**

**a) Capacitação e Palestras:**

1. capacitação para 30 técnicos da área de gestão de pessoas e áreas afins do Ministério Público do Estado do Maranhão, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 50% em formato presencial e 50% on-line;
2. 03 palestras para o público interno da instituição sobre o novo PCCR e SAD;

**b) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.**



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**1.6.3 PRODUTOS:** Capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

6.1. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhista, tributárias, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

6.2. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados ou prestadores de serviço e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o contratante descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos, após devida apuração dos fatos.

6.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade pessoal técnico necessário à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos devidos e arcar com as demais obrigações, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da contratante.

6.4. Avocar os ônus decorrentes de todas as reclamações, ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o contratante, procedentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

6.5. Indenizar o contratante nos casos de acesso e uso indevido de informações sigilosas de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste contrato, desde que devidamente identificado. Preserva-se o direito de ampla defesa nestes casos.

6.6. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do contratante ou em outra instituição pública.

6.7. A contratada não poderá divulgar informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tomado conhecimento em decorrência de sua execução, sem prévia autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos no valor correspondente ao do contrato.

6.8. A contratada não poderá utilizar do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

6.9. A contratada se obriga a prestar os serviços, seguindo o planejamento e execução do programa, conforme os padrões e metodologias indicadas no Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

6.10. As etapas concluídas, objeto dos trabalhos técnicos realizados, deverão ser formalmente entregues aos grupos definidos ou responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato.

6.11. Serão de propriedade do contratante todos os levantamentos realizados, conforme etapas



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

desenvolvidas pela contratada, decorrentes dos serviços objeto deste contrato, incluindo arquivos em meio magnético e ou óptico, fotografias, filmagens, fichas de campo, documentação e outros produtos gerados no contexto dos serviços. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública sobre os trabalhos realizados neste contrato, com a exceção do autorizado pelo contratante.

6.12. Responsabilizar-se integralmente pela prestação do serviço contratado, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, zelando pela conduta pessoal durante a permanência destes nas áreas a serem utilizadas, inclusive durante os horários fora do expediente de trabalho, obedecendo às normas e rotinas do serviço público, as de trânsito e em especial as que digam respeito à segurança, a confiabilidade e à integridade.

6.13. Cada profissional envolvido compromete-se a não divulgar informações relacionadas ao serviço prestado, salvo se expressamente autorizado por representante legal do contratante.

6.14. Apresentar atestado de capacidade técnica dos profissionais e, comprovar experiência na prestação de consultoria na área de gestão de pessoas no âmbito público.

6.15. A contratada deverá, caso haja necessidade de substituição de qualquer profissional, apresentar curriculum vitae, registrado na plataforma lattes, ao contratante, para manifestação e aprovação, na forma estatuída pelo ato convocatório que gerou o contrato.

6.16. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, fiscalização esta que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.

6.17. Substituir tão logo seja notificada, e sem ônus, o profissional afastado por qualquer que seja o motivo, incluindo conduta inconveniente.

6.18. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto a execução dos serviços contratados.

**6.19. Manter durante o período de vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

7.1. Proporcionar os meios ao seu alcance para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato.

7.2. Não permitir que os serviços sejam executados em desacordo com as normas estabelecidas no presente instrumento.

7.3. Designar representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, especificamente, designar membros para o Grupo de Trabalho e o Grupo Gestor;

7.4. Notificar formalmente a contratada, quanto a inconsistência, falhas ou entregas incompletas verificadas na execução dos serviços objeto deste Contrato, bem como a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quanto em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

necessárias.

7.5 Não obtido êxito nas notificações, aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais, depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

7.6. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e todas as que venham a incidir sobre as prestações dos serviços, antes de efetuar o pagamento devido.

7.7. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.8. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, quando a Contratada:

8.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

8.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

8.1.5. Cometer fraude fiscal.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, bem como pelo descumprimento de demais obrigações, o contratante poderá aplicar à contratada, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

8.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;

8.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configura inexecução parcial;

8.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

8.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação que seria adimplida na conclusão da etapa da prestação de serviço;

8.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente pelo prazo de até 2 (dois) anos;

8.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, Estados e Municípios, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

8.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

8.3. Também fica sujeita às penalidades do art. 156, III e IV da Lei Federal 14.133, de 2021.

8.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.5. As multas devidas ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Ministério Público do Maranhão, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado do Maranhão e cobrados judicialmente.

8.5.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o valor remanescente será cobrado judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.

8.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### **CLÁUSULA NONA – DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. As entregas dos serviços se darão conforme as etapas e prazos estipulados no respectivo cronograma de execução, através de reuniões on-line e presenciais. Os produtos serão recebidos provisoriamente por um Grupo de Trabalho (formado por 6 servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão) ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato e na proposta apresentada, devendo serem refeitos no prazo estipulado pelo Grupo de Trabalho ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.3. Os serviços devem ser validados pelo Grupo Gestor (formado por gestores das áreas impactadas no projeto) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da data do recebimento provisório.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.5. Em caso de força maior, caso fortuito, interesse público ou falha técnica, entre outros, que venham a impedir total ou parcialmente a execução de algum serviço no dia e horário estabelecidos, as partes, em comum acordo, designarão nova data ou local para sua prestação,

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n.º 14.133 de 2021 com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

1. De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a



**ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme previsto nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e legislação correlata.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS**

### **12.1. Lei Geral de Proteção de Dados:**

12.1.1. As partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto deste Contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

### **12.2. Regularidade da coleta:**

12.2.1. Cada uma das partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra parte tenha sido obtido de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da parte controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

### **12.3. Tratamento da coleta:**

12.3.1. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

### **12.4. Segurança e boas práticas:**

12.4.1. Cada uma das partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

### **12.5. Monitoramento da conformidade:**

12.5.1. Cada uma das partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessários, fornecer à outra parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

### **12.6. Melhoria das soluções:**

12.6.1. O contratante concorda que a contratada poderá coletar dados, assim como dados de uso das soluções, que serão utilizados de forma anonimizada, para a finalidade específica de aprimoramento das soluções, geração de informações e melhoria da usabilidade dos produtos, garantida a proteção destes dados e a sua confidencialidade em qualquer hipótese, de acordo com este instrumento e com



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

a legislação vigente.

12.7. Propriedade dos dados:

12.7.1. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

12.8. Comunicação:

12.8.1. Cada uma das partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, qualquer descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra parte, aos dados pessoais ou aos seus titulares, mencionado no mínimo o seguinte: a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados; b) as informações sobre os titulares envolvidos; c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; d) os riscos relacionados ao incidente; e) os motivos da demora, no caso da comunicação não ter sido imediata; f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos dos prejuízos.

12.9. Cooperação:

12.9.1. As partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

12.10. Devolução e Eliminação dos Dados:

Cada parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE**

1. Os preços permanecerão, em regra, invariáveis pelo período contratual, salvo quando houver disciplinamento diverso oriundo da legislação vigente;
2. Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a PGJ/MA convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação àquele praticado pelo mercado;
3. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

1 – Nos termos do art. 138 da Lei 14.133/2021, o presente Contrato poderá ser extinto:

1.1 – Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

1.2 – Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

2 – A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

reduzidas a termo no respectivo processo.

3 – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

3.1 – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

3.2 – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

3.3 – Indenizações e multas.

**4 – A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de extinção prevista no art. 139, da Lei nº 14.133/21.**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1 A fiscalização e o gerenciamento do contrato, respectivamente, estarão de acordo com a resolução nº 102/2013 do CNMP e do Ato Regulamentar nº 08/2015-GPGJ.

2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º, da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, como preceitua o Art. 117 da mesma Lei.

3 O objeto do contrato será recebido de acordo com a orientação fixada no Art. 140, da Lei 14.133/2021.

4 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no Art. 120, da Lei 14.133/2021.

5 A verificação da adequação do produto contratado deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.

6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, além da aplicação de outras penalidades, conforme disposto nos artigos 115, 156, 162 e 337-P, da Lei 14.133/2021.

7 Como servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização desta contratação, lotados nesta coordenadoria, indicam-se:

a) Gestora: MARIA DE FÁTIMA MORAIS – Matrícula nº 13870;

b) Fiscal Administrativo: MARCELO FIGUEIREDO GOMES – Matrícula nº 1070279;

c) Fiscal Técnico: TAMARA SILVA DE ASSUNÇÃO – Matrícula nº 1070072.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO**

1. O Presente Contrato fundamenta-se no **art. 74, inciso III, alínea “c” e § 3º, da Lei Federal 14.133/21** e no Ato Regulamentar nº 23/2022-GPGJ e vincula-se ao Termo de Referência à proposta da Contratada e ao Processo Administrativo nº 17590/2023.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

1. Não será admitida a subcontratação da prestação do serviço.



ESTADO DO MARANHÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

1. Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no sítio [www.mpma.mp.br](http://www.mpma.mp.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas([www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br)), nos termos dos arts. 91 e 94 da Lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- DO FORO**

1. As partes elegem o Foro de São Luís, Capital do Estado do Maranhão, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste CONTRATO.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente Instrumento para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís/MA, data da assinatura eletrônica.

---

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**

JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES

Diretor-Geral

---

**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**

**CARLOS IVAN SIMONSEN LEGAL**

CPF nº 441.982.057-87



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: TREF-CGP - 72023



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**TREF-CGP - 72023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 10206D1A69**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

Trata-se de contratação da Fundação Getúlio Vargas para a prestação de serviço de consultoria referente aos seguintes objetos:

- 1.1. Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados;
- 1.2. Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo;
- 1.3. Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências;
- 1.4. Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados).

### 2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 2.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO

**2.1.1. OBJETIVO:** definir plano de trabalho junto a Fundação Getúlio Vargas

#### 2.1.2 ETAPAS:

- a) Apresentação dos procedimentos de trabalho;
- b) Definição dos componentes do Grupo de Trabalho e do Grupo Gestor;
- c) Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais;
- d) Elaboração de cronograma de trabalho.

**2.1.3 PRODUTOS:** Planejamento e Cronograma do Projeto

#### 2.2. REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

**2.2.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de Lei em que se redefinirá o quantitativo de cargos comissionados e funções de confiança, com os respectivos requisitos de escolaridade, atribuições



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

dos cargos e tabela remuneratória.

#### 2.2.2 ETAPAS:

##### a) Levantamento de dados e informações:

- dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
- entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

##### b) Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança, por unidade ministerial.

##### c) Realização de diagnóstico situacional sobre:

- modelo de estrutura organizacional existente e distribuição dos servidores;
- amplitude de comando das Diretorias e Coordenadorias;
- situação atual e necessidade de adequação dos servidores efetivos exercendo funções de confiança e cargos em comissão;
- estrutura existente e a necessária.

##### d) Definição de critérios para os cargos comissionados, mediante as seguintes atividades:

- proposição de readequação do uso de cargos comissionados (definição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas);
- identificação e categorização das Diretorias e Coordenadorias (definição da quantificação, qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança necessários);

##### e) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, mediante:

- análise de impactos financeiros (padrões e critérios para a estrutura remuneratória);
- definição do novo Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (ajustes qualitativos e quantitativos);
- definição de árvore de chefias.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**2.2.3 PRODUTO:** Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições, bem como critérios para ocupação.

### **2.3. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS (Quadro de Apoio Técnico – Administrativo)**

**2.3.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de lei referente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público.

#### **2.3.2 ETAPAS:**

##### **a) Levantamento de dados e informações:**

- dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
- entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));
- mapeamento de estrutura normativa (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal);
- identificação de Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais; Sistema de Avaliação de Desempenho; Quadro de Cargos (quantitativo previsto e o necessário, requisitos de ingresso e atribuições);
- análise de Cadastro de Pessoal (perfil dos servidores, lotação em face da estrutura organizacional, posicionamento dos profissionais na carreira, nomeação e designação de pessoal efetivo em cargos comissionados e funções de confiança);

##### **b) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

- perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo (dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros);
- estrutura remuneratória dos servidores;
- estrutura de carreiras dos servidores (movimentação, interstício, mobilidade, dentre outros);
- histórico normativo (principais alterações referentes à composição de força de trabalho);
- quadro analítico (marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente);



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- fatores críticos associados à organização da força de trabalho de cargos efetivos (assimetria remuneratória, uso de cargos em comissão e funções de confiança, pluralidade ou variância tipológica, entre outros).

#### c) **Definição de conceitos técnicos e critérios para o novo desenho dos cargos efetivos, mediante:**

- revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
- análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
- estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;
- estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

#### d) **Proposta de reestruturação para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento:**

- reclassificação dos cargos e dos vencimentos, bem como correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
- definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
- definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação;
- definição da nova estrutura (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

**2.3.3. PRODUTO:** Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores do Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do Ministério Público (requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes para enquadramento, mecanismos de movimentação na carreira e tabela remuneratória)

#### **2.4. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-SAD (com base na Gestão de Pessoas por Competências)**

**2.4.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de ato normativo referente ao Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competência



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

#### 2.4.2 ETAPAS:

##### a) Definição de competências conforme o Planejamento Estratégico da Instituição, mediante:

- inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas);
- elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, de acordo com Grupos Ocupacionais definidos.

##### b) Definição de nova estrutura do SAD com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados, mediante estabelecimento de/do:

- método, fatores de avaliação, periodicidade, forma de pontuação, apuração de resultados e ciclo de avaliação de desempenho;
- processo de avaliação com suas etapas de realização (avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final);
- mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
- indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração
- integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos para a carreira e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros);
- composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

**2.4.3. PRODUTO:** Proposta do Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados.

#### 2.5. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)

**2.5.1 OBJETIVO:** Analisar a força de trabalho existente e propor a readequação

##### 2.5.2 ETAPAS:

##### a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho:

- coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA;
- análise sobre a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;

##### b) Coleta de dados junto as chefias e posições estratégicas, para mapeamento qualitativo e



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

quantitativo das necessidades de pessoal;

c) **Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, convênios e parcerias de cessão de servidores;**

d) **Estudo sobre todas as unidades administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça e relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;**

e) **Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição, mediante as seguintes providências:**

- definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal;
- proposição de Planejamento da Força de Trabalho (plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas);
- reuniões de validação junto aos interessados.

**2.5.3. PRODUTOS:** Proposta de dimensionamento da força de trabalho existente e diagnóstico das necessidades existentes.

## **2.6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA (processos a serem implementados na área)**

**2.6.1 OBJETIVO:** capacitar servidores da área de gestão de pessoas

### **2.6.2 ETAPAS:**

a) Capacitação e Palestras:

- capacitação para 30 técnicos da área de gestão de pessoas e áreas afins do Ministério Público do Estado do Maranhão, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 50% em formato presencial e 50% *on-line*;
- 03 palestras para o público interno da instituição sobre o novo PCCR e SAD;

b) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.

**2.6.3 PRODUTOS:** Capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

### 3. DAS JUSTIFICATIVAS

#### 3.1. Da necessidade de contratação

Verifica-se que os resultados a serem obtidos com a presente contratação impactam diretamente na qualidade da prestação de serviço pelas unidades ministeriais, uma vez que serão definidas as atribuições dos cargos de provimento efetivo e comissionado, mapeadas as competências necessárias para essas atribuições, definido um novo sistema de avaliação de desempenho, bem como realizado o dimensionamento da força de trabalho.

O resultado da presente contratação resultará em mudanças consideráveis na área de gestão de pessoas, portanto deve possuir um embasamento teórico e técnico de respaldo no meio acadêmico e científico, o que se torna viável com a prestação de consultoria por instituição com expertise na área, pois facilitará a implementação das medidas necessárias junto ao público interno.

#### 3.2. Da inviabilidade de competição:

As compras públicas, geralmente, devem ser precedidas de licitação, respeitando os princípios constitucionais da Administração Pública, como da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência (art. 37, XXI, da CF/88). Contudo, o mesmo dispositivo constitucional faz ressalva às situações previstas em lei, que por suas peculiaridades, dispensam ou não exigem a instauração de processo de licitação.

Estas situações excluem a necessidade de competição, seja por razões de questões técnicas ou em função de uma certa exclusividade. No caso em análise, trata-se de contratação de serviço de consultoria, que devido à natureza específica da prestação, não há como definir critérios objetivos para a instauração de processo licitatório, em face da natureza complexa, singular e especializada do serviço.

Leciona Carvalho Filho (2020) que na hipótese de inexigibilidade de licitação, o que impera é a escolha do melhor prestador, demandando maior rigor na escolha, não incidindo o princípio da economicidade. Ainda, conforme Oliveira (2021, p. 408):

Considera-se notória especialização a qualidade de profissional ou empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente o mais adequado à plena satisfação do



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **06 de Outubro de 2023 às 13:20 h** conforme Art. 10, § 1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-72023, Código de Validação: 10206D1A69.**



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

objeto do contrato [...].

A contratação do serviço de consultoria pela Fundação Getúlio Vargas enquadra-se perfeitamente na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, sendo inviável a competição, pois se trata de serviço de natureza singular, de acordo com o conceito apresentado pelo art. 6º, XVIII, c, da Lei nº 14.133/2021 que define: [...]serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a: [...] assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias.

No estudo técnico preliminar verificou-se a impossibilidade de se definir critérios objetivos na escolha do prestador da consultoria, pois se trata de serviços técnicos especializados, de natureza singular, cuja aferição é complexa, pois o serviço a ser prestado necessita ser customizado de acordo com as necessidades desta Instituição e evidenciadas durante a realização do serviço.

Logo, o grau de especialização e a necessidade de notória especialização da contratada tanto para a execução do serviço quanto para a validação das medidas a serem adotadas, justifica a inexigibilidade de licitação, caracterizando o previsto no art. 74, III, c, da Lei nº 14.133/2021. Conforme Carvalho Filho (2020, p. 286):

Para a contratação direta, devem os profissionais ou as empresas revestir-se da qualificação de *notória especialização*, ou seja, aqueles que desfrutem de prestígio e reconhecimento no campo de sua atividade. A lei considera de notória especialização o profissional ou a empresa conceituados em seu campo de atividade. Tal conceito deve decorrer de vários aspectos, como estudos, experiências, publicações, desempenho anterior, aparelhamento, organização, equipe técnica e outros do gênero.

Nesse sentido, entende o Tribunal de Contas da União, mediante a Súmula nº 252, que a inviabilidade de competição que permite a contratação por inexigibilidade de licitação decorre da existência simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado, *in verbis*:

A inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos, a que alude o inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, decorre da presença simultânea de três



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

requisitos: serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado.

Em resumo, a notória especialização é compreendida como sendo o reconhecimento público da capacidade do profissional sobre matéria específica, ou seja, aquele que desfruta de prestígio e reconhecimento no campo da área a ser trabalhada, o que resta atendida pela Fundação Getúlio Vargas, cuja experiência é notória na área de gestão de pessoas, no âmbito público.

No caso, a natureza dos produtos é que determina a singularidade do objeto e a escolha do melhor prestador de serviço, em especial pelo grau de confiança a ser destinado à contratada na realização das atividades propostas. Nesse contexto, o TCU mediante a Súmula 39 define:

A inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização somente é cabível quando se tratar de serviço de natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação, nos termo do art. 25, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

Nesse norte, a especialidade não reside na ausência de pluralidade de sujeitos em condições de executar o objeto, mas na complexidade e especificidade deste objeto, cuja seleção do prestador do serviço não pode ser verificado mediante requisitos objetivos característicos do processo de licitação, mas mediante a análise técnica da especificidade do serviço prestado, bem como da especialização e notoriedade da contratada.

Dessa forma, não é tarefa possível e adequada o estabelecimento de padrões objetivos de competição para escolha, entre diferentes empresas para alcançar o objeto pretendido, uma vez que não há parâmetros para se comparar a capacidade didática entre empresas.

### 3.3. Da escolha do prestador de serviço

A prestação de consultoria pela Fundação Getúlio Vargas será a necessária para o alcance dos resultados propostos, em face da expertise que os profissionais da fundação possuem, uma vez que possui notória especialização no auxílio técnico junto a



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

organizações públicas na área de gestão e administração. Há mais de 30 anos, a Fundação Getúlio Vargas reúne capacidade técnica, metodologias inovadoras e uma equipe de profissionais qualificados, com experiência comprovada para promover práticas gerenciais eficientes[1].

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas realizou *benchmarking* junto a outros Ministérios Públicos brasileiros, os quais estão utilizando, também, serviço de consultoria na área de gestão de pessoas para implementação de projetos similares.

Assim, obteve-se informações de outras consultorias prestadas por pessoas físicas e jurídicas, cujas propostas e qualificação técnica não atendiam as necessidades deste Ministério Público. Portanto, verifica-se que a escolha de outra empresa diversa da Fundação Getúlio Vargas não atenderá os resultados propostos e, conseqüentemente, demandará mais recursos financeiros e humanos, tendo em vista a limitação dos serviços oferecidos por outras instituições.

Nesse contexto, a Fundação Getúlio Vargas foi a que ofereceu maior custo-benefício, uma vez que destacará uma equipe formada por 5 (cinco) profissionais da fundação para realizar os trabalhos necessários para entrega dos objetos, o que inclui atividades *on-line* e presenciais.

Dessa forma, a referida consultoria se destaca em relação a abrangência da proposta, a equipe técnica de profissionais disponíveis, as atividades presenciais que serão realizadas e, principalmente, a notória especialização na área, atendendo os 3 (três) requisitos presentes na Súmula 252 do TCU.

#### 4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência contratual será contado da data de sua assinatura, por um período de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogações.

4.2. A execução do serviço se dará conforme cronograma apresentado anexo.

#### 5. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme previsto nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **06 de Outubro de 2023 às 13:20 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-72023, Código de Validação: 10206D1A69.**



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e legislação correlata.

## 6. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. As entregas dos serviços se darão conforme as etapas e prazos estipulados no respectivo cronograma de execução, através de reuniões *on-line* e presenciais. Os produtos serão recebidos provisoriamente por um Grupo de Trabalho

(formado por 6 servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão) ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, devendo serem refeitos no prazo estipulado pelo Grupo de Trabalho ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.3. Os serviços devem ser validados pelo Grupo Gestor (formado por gestores das áreas impactadas no projeto) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da data do recebimento provisório.

6.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.5. Em caso de força maior, caso fortuito, interesse público ou falha técnica, entre outros, que venham a impedir total ou parcialmente a execução de algum serviço no dia e horário estabelecidos, as partes, em comum acordo, designarão nova data ou local para sua prestação.

## 7. DO REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. A prestação dos serviços será executada por empreitada por preço global.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Proporcionar os meios ao seu alcance para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Termo de Referência.

8.2. Não permitir que os serviços sejam executados em desacordo com as normas estabelecidas no presente instrumento.

8.3. Designar representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato,



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

especificamente, designar membros para o Grupo de Trabalho e o Grupo Gestor;

8.4. Notificar formalmente a contratada, quanto a inconsistência, falhas ou entregas incompletas verificadas na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quanto em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

8.5 Não obtido êxito nas notificações, aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais, depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

8.6. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e todas as que venham a incidir sobre as prestações dos serviços, antes de efetuar o pagamento devido.

8.7. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.8. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhista, tributárias, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

9.2. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados ou prestadores de serviço e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o contratante descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos, após devida apuração dos fatos.

9.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade pessoal técnico necessário à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos devidos e arcar com as demais obrigações, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de

(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **06 de Outubro de 2023 às 13:20 h** conforme Art. 10, § 1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-72023, Código de Validação: 10206D1A69.**



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da contratante.

9.4. Avocar os ônus decorrentes de todas as reclamações, ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o contratante, procedentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

9.5. Indenizar o contratante nos casos de acesso e uso indevido de informações sigilosas de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste contrato, desde que devidamente identificado. Preserva-se o direito de ampla defesa nestes casos.

9.6. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do contratante ou em outra instituição pública.

9.7. A contratada não poderá divulgar informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tomado conhecimento em decorrência de sua execução, sem prévia autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos no valor correspondente ao do contrato.

9.8. A contratada não poderá utilizar do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

9.9. A contratada se obriga a prestar os serviços, seguindo o planejamento e execução do programa, conforme os padrões e metodologias indicadas neste Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

9.10. As etapas concluídas, objeto dos trabalhos técnicos realizados, deverão ser formalmente entregues aos grupos definidos ou responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato.

9.11. Serão de propriedade do contratante todos os levantamentos realizados, conforme etapas desenvolvidas pela contratada, decorrentes dos serviços objeto deste termo, incluindo arquivos em meio magnético e ou óptico, fotografias, filmagens, fichas de campo, documentação e outros produtos gerados no contexto dos serviços. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública sobre os trabalhos realizados neste Termo, com a exceção do autorizado pelo contratante.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **06 de Outubro de 2023 às 13:20 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-72023, Código de Validação: 10206D1A69.**



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

9.12. Responsabilizar-se integralmente pela prestação do serviço contratado, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, zelando pela conduta pessoal durante a permanência destes nas áreas a serem utilizadas, inclusive durante os horários fora do expediente de trabalho, obedecendo às normas e rotinas do serviço público, as de trânsito e em especial as que digam respeito à segurança, a confiabilidade e à integridade.

9.13. Cada profissional envolvido compromete-se a não divulgar informações relacionadas ao serviço prestado, salvo se expressamente autorizado por representante legal do contratante.

9.14. Apresentar atestado de capacidade técnica dos profissionais e, comprovar experiência na prestação de consultoria na área de gestão de pessoas no âmbito público.

9.15. A contratada deverá, caso haja necessidade de substituição de qualquer profissional, apresentar *curriculum vitae*, registrado na plataforma *lattes*, ao contratante, para manifestação e aprovação, na forma estatuída pelo ato convocatório que gerou o contrato.

9.16. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.17. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, fiscalização esta que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.

9.18. Substituir tão logo seja notificada, e sem ônus, o profissional afastado por qualquer que seja o motivo, incluindo conduta inconveniente.

9.19. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto a execução dos serviços contratados.

## 10. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

### 10.1. DO GESTOR DO CONTRATO

10.1.1. O gestor do contrato será servidor designado por ato do Procurador-Geral de Justiça, ou por quem ele delegar, com atribuições administrativas incluída a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- a) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- b) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- c) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- d) analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- e) acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- f) decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- g) efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- h) exercer outras atividades compatíveis com a função.

10.1.2. A gestora do contrato será o Técnico Ministerial- Área: Administrativa, Maria de Fátima Morais, ocupando o cargo em comissão de Coordenadora de Gestão de Pessoas.

## 10.2. DO FISCAL DO CONTRATO

10.2.1. O fiscal do contrato será servidor designado pelo Procurador-Geral de Justiça, ou por quem ele delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

10.2.2. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na Lei nº 14133/2021 e no Ato Regulamentar nº 10/2023.

10.2.3. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a dois servidores com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, sendo um designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos; e outro, quanto aos aspectos técnicos do contrato, especialmente em:

- a) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- b) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- c) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- d) proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- g) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para perfeita execução do objeto;
- e) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou das próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- f) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- g) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- h) realizar, na forma do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- i) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

10.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o disposto no art. 120 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.4. O fiscal do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos será o Técnico Ministerial- Área: Execução de Mandados, Marcelo Figueiredo Gomes.

10.5. A fiscal do contrato quanto à fiscalização dos aspectos técnicos será o Técnico Ministerial- Área: Administrativa, Tamara Silva de Assunção.

## 11. DOS DOCUMENTOS DA EMPRESA PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

11.1. Certidões de regularidade fiscal atualizadas perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao INSS e ao FGTS.

11.2. O comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ, o qual deverá conter atividade compatível com o objeto a ser contratado, regularidade perante a Justiça do Trabalho e Declaração de Inexistência de Parentesco, no caso de pessoa jurídica.

11.3. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CPF, documento de identificação pessoal, certidão de regularidade fiscal junto à Fazenda Federal e a Declaração de Inexistência de Parentesco, no caso de pessoa física e consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

11.4. Certidões ou outros documentos que atestem a ausência de penalidade que impeça a contratação com o Ministério Público do Estado do Maranhão, obtidas por meio de consulta nos seguintes endereços:



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- a) SICAF;
  - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
  - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- 11.5. Certidão negativa referente a Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, quando a Contratada:

- 12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 12.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5. Cometer fraude fiscal.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, bem como pelo descumprimento de demais obrigações, o contratante poderá aplicar à contratada, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

- 12.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;
- 12.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configura inexecução parcial;
- 12.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 12.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação que seria adimplida na conclusão da etapa da prestação de serviço;
- 12.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente pelo prazo de até 2 (dois) anos;



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

12.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, Estados e Municípios, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

12.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

12.3. Também fica sujeita às penalidades do art. 156, III e IV da Lei Federal 14.133, de 2021.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.5. As multas devidas ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado do Maranhão, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado do Maranhão e cobrados judicialmente.

12.5.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o valor remanescente será cobrado judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.

12.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização-PAR.

12.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal.

12.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **06 de Outubro de 2023 às 13:20 h** conforme Art. 10, § 1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-72023, Código de Validação: 10206D1A69.**



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 13. DA PROTEÇÃO DE DADOS

13.1. Lei Geral de Proteção de Dados:

13.1.1. As partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

13.2. Regularidade da coleta:

13.2.1. Cada uma das partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra parte tenha sido obtido de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da parte controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

13.3. Tratamento da coleta:

13.3.1. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

13.4. Segurança e boas práticas:

13.4.1. Cada uma das partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

13.5. Monitoramento da conformidade:

13.5.1. Cada uma das partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **06 de Outubro de 2023 às 13:20 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-72023, Código de Validação: 10206D1A69.**



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

práticas, assim como as dos seus operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessários, fornecer à outra parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

#### 13.6. Melhoria das soluções:

13.6.1. O contratante concorda que a contratada poderá coletar dados, assim como dados de uso das soluções, que serão utilizados de forma anonimizada, para a finalidade específica de aprimoramento das soluções, geração de informações e melhoria da usabilidade dos produtos, garantida a proteção destes dados e a sua confidencialidade em qualquer hipótese, de acordo com este instrumento e com a legislação vigente.

#### 13.7. Propriedade dos dados:

13.7.1. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

#### 13.8. Comunicação:

13.8.1. Cada uma das partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, qualquer descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra parte, aos dados pessoais ou aos seus titulares, mencionado no mínimo o seguinte: a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados; b) as informações sobre os titulares envolvidos; c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; d) os riscos relacionados ao incidente; e) os motivos da demora, no caso da comunicação não ter sido imediata; f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos dos prejuízos.

#### 13.9. Cooperação:

13.9.1. As partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

#### 13.10. Devolução e Eliminação dos Dados:

Cada parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

#### 14. DO PREÇO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O preço global da contratação trata-se de R\$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta mil reais), discriminado abaixo, conforme Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226/23, para realização de consultoria referente ao objeto descrito.

Discriminação	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00
Coordenador	700,00	320	224.000,00
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00
Profissional Júnior	280,00	1000	280.000,00
Subtotal Profissionais			1.299.200,00
Serviços de Apoio, Secretaria, Impressão de Relatórios e Documentos, Despesas com Deslocamentos e outros			250.800,00
Valor Total (R\$)			1.550.000,00

14.2. O valor total será parcelado em quatro parcelas iguais, no valor de R\$ 387.500,00 (trezentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais) cada, cujas notas fiscais serão emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 2.2.3, 2.3.3, 2.4.3 e 2.5.3.

14.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

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

14.6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

14.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.9. O processo de pagamento deverá ser instruído nos termos do Ato Regulamentar nº 22/2022.

### 15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação da prestação do serviço.

### 16. DA LEGISLAÇÃO APLICADA

16.1. Aplica-se a Lei Federal nº 14.133/ 2021 a este processo de inexigibilidade de licitação.

### 17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A contratada deverá apresentar à Contratante rol de profissionais que realizarão os serviços contratados devidamente identificados com seus respectivos registros nas entidades de classe, quando o registro for indispensável.

17.2. Todas as despesas com deslocamentos, hospedagem, impostos, entre outros, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

17.3. A violação de qualquer obrigação prevista nesta Cláusula ou na legislação vigente pela Contratada ou por seus colaboradores, ou terceiros a ela vinculados, caracterizará infração contratual com aplicação das penalidades previstas neste instrumento, sem prejuízo de ressarcimento de eventuais perdas e danos acarretados por prejuízo financeiro e /ou de imagem.

17.5. Toda e qualquer divulgação, propaganda e publicidade relativa ao presente instrumento particular, às ações empreendidas e/ou delas decorrentes, feita por qualquer das partes deverá fazer expressa referência ao nome, à marca e à participação de ambas as partes obedecida a programação visual respectiva e com idêntico destaque, forma, tamanho e proporção.



**Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

17.6. Fica eleito o foro do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Grande Ilha, para dirimir qualquer controvérsia oriunda do presente instrumento.

*assinado eletronicamente em 06/10/2023 às 13:20 h (\*)*

**MARIA DE FÁTIMA MORAIS**  
TÉCNICO MINISTERIAL  
COORDENADORA

[1] Disponível em: <https://ptr.fgv.br/quem-somos#:~:text=A%20Funda%C3%A7%C3%A3o%20Getulio%20Vargas&text=H%C3%A1%20mais%20de%20voltados%20para%20o%20desenvolvimento%20nacional>. Acessado em: 10/09/2023.

(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **06 de Outubro de 2023 às 13:20 h** conforme Art. 10, § 1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-72023, Código de Validação: 10206D1A69.**



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: DESPACHO-CPL - 6062023



Comissão Permanente de Licitação

**DESPACHO-CPL - 6062023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 9810564841**

**Interessada: Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

**Objeto:** Contratação da FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, visando para prestação dos serviços de apoio à reestruturação do quadro de cargos estruturais, s, revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo e estruturação de sistema de avaliação de desempenho embasado na gestão de pessoas por competências do MP/MA.

**À Coordenadoria de Gestão de Pessoas,**

Encaminham-se os autos em epígrafe, para instruir com juntada dos seguintes documentos, conforme ATO REGULAMENTAR Nº 23/2022:

- 1 – Indicação do Gestor e Fiscal(is) do Contrato no Termo de Referência para formalização da Minuta de Contrato;
- 2 – Alinhar o item 16. DA LEGISLAÇÃO APLICADA do Termo de Referência, quanto a fundamentação da lei aplicada, tendo em vista a divergência com o item 3.2 - Da inviabilidade de Competição do citado Termo de Referência e item 10. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

Após, retornem os autos para a elaboração do Enquadramento Legal, conforme o DESPACHO-SEAF.

*assinado eletronicamente em 06/10/2023 às 11:02 h (\*)*

**FRANCISCO DE ASSIS MARTINS QUEIROZ**  
TÉCNICO MINISTERIAL



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

ANEXO DE MOVIMENTACAO : SICAF



## Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

### Declaração

Declaramos para os fins previstos na Lei nº 8.666, de 1993, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

#### Dados do Fornecedor

CNPJ: 33.641.663/0001-44 DUNS®: 90\*\*\*\*\*63  
Razão Social: FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS  
Nome Fantasia:  
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 06/09/2024  
Natureza Jurídica: FUNDAÇÃO PRIVADA  
MEI: Não  
Porte da Empresa: Demais

#### Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Consta  
Impedimento de Licitar: Nada Consta

#### Níveis cadastrados:

##### I - Credenciamento

##### II - Habilitação Jurídica

##### III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	06/02/2024
FGTS	Validade:	17/10/2023
Trabalhista ( <a href="http://www.tst.jus.br/certidao">http://www.tst.jus.br/certidao</a> )	Validade:	26/03/2024

##### IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	30/10/2023
Receita Municipal	Validade:	04/02/2024

##### VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: 31/05/2024

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

Emitido em: 28/09/2023 13:20

CPF: 077.580.487-81 Nome: HELIO VIEIRA HILARIO

Ass: \_\_\_\_\_



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : CERTIDÃO IPTU**



## CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

Ressalvado o direito de o Município do Rio de Janeiro cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo identificado neste documento que vierem a ser apuradas, A PROCURADORIA DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, após analisar o cadastro dos créditos sob sua administração, relativamente a **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**, inscrito(a) no cadastro nacional de pessoas jurídicas - CNPJ sob o nº 33.641.663/0001-44, inscrição municipal nº 0.116.080-0, com endereço no(a) PRAIA DE BOTAFOGO, nº 190 - RJ Cep: 22250-900, certifica que

## FORAM APURADAS INSCRIÇÕES EM DÍVIDA ATIVA

Inscrição: 0113955-9		Dívida total do imóvel (R\$): 11.620,98					
Endereço: RUA BARAO DE ITAMBI 00043, GRAFICA E XEROX (ANTIGO 43) BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22231-000							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
02/038039/1985-01	1985	0	9.044,02	Cobrança	Judicial	Cobrança	2002.120.101185-4
02/016228/1986-01	1986	0	2.576,96	Cobrança	Judicial	Cobrança	1991.120.006681-2
Inscrição: 0113956-7		Dívida total do imóvel (R\$): 6.041,00					
Endereço: RUA BARAO DE ITAMBI 00041, OEX O N.41 BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22231-000							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
02/016229/1986-01	1986	0	6.041,00	Cobrança	Judicial	Cobrança	1991.120.008048-1
Inscrição: 0113958-3		Dívida total do imóvel (R\$): 4.122,24					
Endereço: RUA BARAO DE ITAMBI 00039, OEX O N.39 BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22231-000							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/038041/1985-01	1985	0	1.431,54	Cobrança	Judicial	Cobrança	2002.120.099507-0
01/013689/1987-01	1987	0	937,60	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.002480-7
02/009882/1993-01	1993	0	1.753,10	Suspensa	Judicial	Suspensa	1994.120.002775-8
Inscrição: 0113959-1		Dívida total do imóvel (R\$): 1.140,70					
Endereço: RUA BARAO DE ITAMBI 41, BOTAFOGO, RIO DE JANEIRO RJ - 22231-000							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/038042/1985-01	1985	0	1.140,70	Cobrança	Judicial	Cobrança	2002.120.101142-8
Inscrição: 0113963-3		Dívida total do imóvel (R\$): 7.068,64					
Endereço: RUA BARAO DE ITAMBI 49, ANTIGO 49 BOTAFOGO, RIO DE JANEIRO RJ - 22231-000							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
02/016231/1986-01	1986	0	2.576,96	Cobrança	Judicial	Cobrança	1991.120.010279-8
02/012208/1988-01	1988	0	4.491,68	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.010850-0
Inscrição: 0113975-7		Dívida total do imóvel (R\$): 1.716,76					
Endereço: RUA BARAO DE ITAMBI 00000, ANT 35 BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22231-000							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/016232/1986-01	1986	0	1.716,76	Cobrança	Judicial	Cobrança	1991.120.006682-4
Inscrição: 0113977-3		Dívida total do imóvel (R\$): 24.322,68					
Endereço: RUA BARAO DE ITAMBI 00029, ANTIGO 29 / SERVICO MEDICO BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22231-000							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/038048/1985-01	1985	0	1.157,06	Cobrança	Judicial	Cobrança	2002.120.101146-5
01/016233/1986-01	1986	0	972,59	Cobrança	Judicial	Cobrança	
01/013694/1987-01	1987	0	12.720,14	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.001161-8
01/009886/1993-01	1993	0	9.472,89	Suspensa	Judicial	Suspensa	1994.120.002775-8
Inscrição: 0113978-1		Dívida total do imóvel (R\$): 95.592,25					
Endereço: RUA BARAO DE ITAMBI 00031, CECAP-DEPOSITO DAG/PAT BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22231-000							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/038049/1985-01	1985	0	4.135,92	Cobrança	Judicial	Cobrança	2002.120.101150-7
01/013695/1987-01	1987	0	33.914,40	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.004195-7
01/012211/1988-01	1988	0	45.905,73	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.002869-2

**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**

Procuradoria Geral do Município

Procuradoria da Dívida Ativa

**Código de Controle**

91CBBMMCB

Página 2 de 6

01/009887/1993-01	1993	0	11.636,20	Suspensa	Judicial	Suspensa	1994.120.002775-8
<b>Inscrição:</b> 0113982-3 <b>Dívida total do imóvel (R\$):</b> 12.796,47 <b>Endereço:</b> RUA BARAO DE ITAMBI 00000, OEX O N.033 BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22231-000							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
02/016236/1986-01	1986	0	3.633,11	Cobrança	Judicial	Cobrança	1991.120.011635-9
02/013697/1987-01	1987	0	2.830,83	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.010955-2
02/012213/1988-01	1988	0	6.332,53	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.004194-5
<b>Inscrição:</b> 0113983-1 <b>Dívida total do imóvel (R\$):</b> 75.593,05 <b>Endereço:</b> RUA BARAO DE ITAMBI 00027, CASA DE FORÇA/OFICINAS/DEPOSIT BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22231-000							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/038052/1985-01	1985	0	2.735,37	Cobrança	Judicial	Cobrança	2002.120.101155-6
01/016237/1986-01	1986	0	2.299,20	Cobrança	Judicial	Cobrança	1991.120.010280-4
01/012214/1988-01	1988	0	70.558,48	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.008155-4
<b>Inscrição:</b> 0128356-3 <b>Dívida total do imóvel (R\$):</b> 18.660,12 <b>Endereço:</b> PRA BOTAFOGO 00184, ANTIGO 172/PARKING ESTAC. LTDA BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22250-145							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/017796/1986-01	1986	0	5.162,57	Cobrança	Judicial	Cobrança	1991.120.008139-4
01/013585/1988-01	1988	0	13.497,55	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.004653-0
<b>Inscrição:</b> 0128357-1 <b>Dívida total do imóvel (R\$):</b> 142.855,74 <b>Endereço:</b> PRA BOTAFOGO 00176, ANTIGO 176/PARTE DO CPD BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22250-145							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
02/011926/1977-00	1977	0	19.649,86	Suspensa	Judicial	Suspensa	
02/068363/1979-00	1979	0	38.310,46	Suspensa	Judicial	Suspensa	1982.120.000410-6
02/000127/1980-00	1980	0	41.138,09	Suspensa	Judicial	Suspensa	
02/000246/1983-00	1983	0	24.650,28	Suspensa	Judicial	Suspensa	
02/013586/1988-01	1988	0	19.107,05	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.003576-3
<b>Inscrição:</b> 0128358-9 <b>Dívida total do imóvel (R\$):</b> 179.040,08 <b>Endereço:</b> PRA BOTAFOGO 00190, ANX LIVRARIA LOT 01 PAL 23109 BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22250-900							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
02/041647/1985-01	1985	0	19.374,75	Cobrança	Judicial	Cobrança	2002.120.101197-0
02/017798/1986-01	1986	0	5.520,30	Cobrança	Judicial	Cobrança	1991.120.003807-5
02/015412/1987-01	1987	0	4.301,44	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.002611-7
02/013587/1988-01	1988	0	9.622,21	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.002871-0
01/011020/1993-01	1993	0	79.745,28	Suspensa	Judicial	Suspensa	1994.120.002775-8
01/152206/2006-01	2003	1	31.674,90	Suspensa	Judicial	Suspensa	2007.001.142362-9
01/007762/2010-01	2007	1	28.801,20	Suspensa	Judicial	Suspensa	0257976-90.2011.8.19.0001
<b>Inscrição:</b> 0288658-8 <b>Dívida total do imóvel (R\$):</b> 26.421,10 <b>Endereço:</b> AVN RIO BRANCO 109, SAL 703 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20040-906							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/028160/2007-01	2005	2	26.421,10	Suspensa	Judicial	Suspensa	2008.001.296564-3
<b>Inscrição:</b> 0303842-9 <b>Dívida total do imóvel (R\$):</b> 164.876,61 <b>Endereço:</b> PRA BOTAFOGO 00180, ANTIGOS 180 a 184/PARTE DO CPD BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22250-145							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/098427/1985-01	1985	0	64.985,79	Cobrança	Judicial	Cobrança	2002.120.101167-2
01/041794/1986-01	1986	0	36.415,71	Cobrança	Judicial	Cobrança	
01/031786/1988-01	1988	0	63.475,11	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.010617-4
<b>Inscrição:</b> 0309082-6 <b>Dívida total do imóvel (R\$):</b> 5.412,12 <b>Endereço:</b> PRA BOTAFOGO 00184, ANTIGO 174/PARKING ESTAC. LTDA BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22250-145							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
02/099724/1985-01	1985	0	4.428,91	Cobrança	Judicial	Cobrança	2002.120.101205-6
02/038317/1987-01	1987	0	983,21	Cobrança	Judicial	Cobrança	0000199-21.2000.0.49.5002

**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**

Procuradoria Geral do Município

Procuradoria da Dívida Ativa

**Código de Controle**

91CBBMMCB

Página 3 de 6

Inscrição: 0309149-3		Dívida total do imóvel (R\$): 72.484,88					
Endereço: PRA BOTAFOGO 190, LOT 1 PAL 45082 BOTAFOGO, RIO DE JANEIRO RJ - 22250-900							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
02/099738/1985-01	1985	0	40.685,73	Cobrança	Judicial	Cobrança	2002.120.101208-1
02/042437/1986-01	1986	0	11.592,61	Cobrança	Judicial	Cobrança	1991.120.001396-0
02/032351/1988-01	1988	0	20.206,54	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.004200-7
Inscrição: 0309293-9		Dívida total do imóvel (R\$): 397.175,36					
Endereço: PRA BOTAFOGO 00186, UNESCO-03 PREDIOS(4 ANDARES) BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22250-145							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/042453/1986-01	1986	0	74.131,96	Cobrança	Judicial	Cobrança	1991.120.010282-8
01/032361/1988-01	1988	0	323.043,40	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.008154-2
Inscrição: 0309294-7		Dívida total do imóvel (R\$): 57.590,65					
Endereço: PRA BOTAFOGO 00188, AGENCIA BANCARIA BOTAFOGO, Rio de Janeiro RJ - 22250-145							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
02/099767/1985-01	1985	0	37.918,29	Cobrança	Judicial	Cobrança	2002.120.101211-1
02/042454/1986-01	1986	0	10.804,02	Cobrança	Judicial	Cobrança	1991.120.009732-8
01/019076/1996-01	1996	0	8.868,34	Suspensa	Judicial	Suspensa	2002.120.101212-3
Inscrição: 0894235-1		Dívida total do imóvel (R\$): 1.306.729,56					
Endereço: AVN TREZE DE MAIO 00023, P CENTRO, Rio de Janeiro RJ -							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/288681/1985-01	1985	0	113.427,33	Cobrança	Judicial	Cobrança	2002.120.101178-7
01/125605/1986-01	1986	0	63.560,49	Cobrança	Judicial	Cobrança	1991.120.006023-8
01/093372/1988-01	1988	0	110.790,07	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.004446-6
01/098212/1989-01	1989	0	128.033,08	Cobrança	Judicial	Cobrança	0000.940.018093-4
01/093444/1990-01	1990	0	271.994,27	Cobrança	Judicial	Cobrança	0000.940.018093-4
01/035170/1991-01	1991	0	221.479,64	Cobrança	Judicial	Cobrança	0000.940.018093-4
01/032944/1992-01	1992	0	221.477,58	Cobrança	Judicial	Cobrança	1994.120.002775-8
01/006701/2002-01	1999	5	175.967,10	Cobrança	Judicial	Cobrança	2002.120.101180-5
Inscrição: 0894239-3		Dívida total do imóvel (R\$): 1.057.388,57					
Endereço: AVN TREZE DE MAIO 00023, P CENTRO, Rio de Janeiro RJ -							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/125606/1986-01	1986	0	63.560,49	Cobrança	Judicial	Cobrança	1991.120.002655-3
01/115137/1987-01	1987	0	49.526,70	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.001056-0
01/098213/1989-01	1989	0	128.033,08	Cobrança	Judicial	Cobrança	0000.940.018093-4
01/093445/1990-01	1990	0	271.994,27	Cobrança	Judicial	Cobrança	0000.940.018093-4
01/035171/1991-01	1991	0	221.479,64	Cobrança	Judicial	Cobrança	0000.940.018093-4
01/032945/1992-01	1992	0	221.477,58	Cobrança	Judicial	Cobrança	1994.120.002775-8
01/059860/1996-01	1996	0	101.316,81	Suspensa	Judicial	Suspensa	2002.120.101182-9
Inscrição: 135558-6		Dívida total do imóvel (R\$): 65.564,14					
Endereço: AVN PRES WILSON 228, LOJ A CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20030-021							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/001855/1983-02	1983	0	2.844,20	Cobrança	Judicial	Cobrança	1993.120.007701-2
01/189117/1984-02	1984	0	6.440,26	Cobrança	Judicial	Cobrança	1993.120.002025-7
01/431526/1985-01	1985	0	7.278,95	Cobrança	Judicial	Cobrança	1993.120.002029-4
01/182295/1986-01	1986	0	6.713,35	Cobrança	Judicial	Cobrança	1991.120.003550-5
01/171716/1987-01	1987	0	5.231,08	Cobrança	Judicial	Cobrança	1992.120.004164-7
01/077816/2007-01	2005	2	37.056,30	Suspensa	Judicial	Suspensa	2008.001.297781-5
Inscrição: 1879881-9		Dívida total do imóvel (R\$): 1.782.753,20					
Endereço: RUA CANDELARIA 6, ESQ R ALFANDEGA N 11 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20091-020							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/106954/2007-01	2005	2	1.782.753,20	Suspensa	Judicial	Suspensa	2008.001.201014-0

**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**

Procuradoria Geral do Município

Procuradoria da Dívida Ativa

**Código de Controle**

91CBBMMCB

Página 4 de 6

Inscrição: 2959732-5		Dívida total do imóvel (R\$): 14.157,90					
Endereço: AVN TREZE DE MAIO 23, SAL 1101 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20031-902							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/139606/2003-03	2001	2	5.650,80	Parcelada	Judicial	Suspensa	2005.120.045919-0
01/008838/2005-01	2002	2	8.507,10	Suspensa	Judicial	Suspensa	2005.120.045919-0
Inscrição: 2959733-3		Dívida total do imóvel (R\$): 18.579,90					
Endereço: AVN TREZE DE MAIO 23, SAL 1102 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20031-902							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/139607/2003-03	2001	2	7.510,70	Parcelada	Judicial	Suspensa	2005.120.039417-1
01/008839/2005-01	2002	2	11.069,20	Suspensa	Judicial	Suspensa	2005.120.039417-1
Inscrição: 2959734-1		Dívida total do imóvel (R\$): 8.011,10					
Endereço: AVN TREZE DE MAIO 23, SAL 1103 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20031-902							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/125075/2007-01	2005	2	8.011,10	Suspensa	Judicial	Suspensa	2008.001.289031-0
Inscrição: 2959736-6		Dívida total do imóvel (R\$): 3.174,10					
Endereço: AVN TREZE DE MAIO 23, SAL 1105 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20031-902							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/125077/2007-01	2005	2	3.174,10	Suspensa	Judicial	Suspensa	2008.001.289033-3
Inscrição: 2959737-4		Dívida total do imóvel (R\$): 8.507,10					
Endereço: AVN TREZE DE MAIO 23, SAL 1106 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20031-902							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/008843/2005-01	2002	2	8.507,10	Suspensa	Judicial	Suspensa	2005.120.062440-1
Inscrição: 2959739-0		Dívida total do imóvel (R\$): 8.603,80					
Endereço: AVN TREZE DE MAIO 23, SAL 1108 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20031-902							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/136730/2004-01	2002	3	2.633,70	Suspensa	Judicial	Suspensa	2005.120.055864-7
01/008845/2005-01	2002	2	3.671,10	Suspensa	Judicial	Suspensa	2005.120.055864-7
01/125080/2007-01	2005	2	2.299,00	Suspensa	Judicial	Suspensa	2008.001.289034-5
Inscrição: 2959740-8		Dívida total do imóvel (R\$): 4.821,80					
Endereço: AVN TREZE DE MAIO 23, SAL 1109 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20031-902							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/008846/2005-01	2002	2	4.821,80	Suspensa	Judicial	Suspensa	2005.120.036107-4
Inscrição: 2959742-4		Dívida total do imóvel (R\$): 8.507,10					
Endereço: AVN TREZE DE MAIO 23, SAL 1111 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20031-902							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/008848/2005-01	2002	2	8.507,10	Suspensa	Judicial	Suspensa	2006.120.058309-7
Inscrição: 2959743-2		Dívida total do imóvel (R\$): 5.523,90					
Endereço: AVN TREZE DE MAIO 23, SAL 1112 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20031-902							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/153049/2006-01	2003	2	5.523,90	Suspensa	Judicial	Suspensa	2007.001.140178-6
Inscrição: 2959748-1		Dívida total do imóvel (R\$): 8.508,20					
Endereço: AVN TREZE DE MAIO 23, SAL 1201 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20031-902							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/008854/2005-01	2002	2	8.508,20	Suspensa	Judicial	Suspensa	2006.120.058529-0
Inscrição: 2959750-7		Dívida total do imóvel (R\$): 8.011,10					
Endereço: AVN TREZE DE MAIO 23, SAL 1203 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20031-902							
Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/125091/2007-01	2005	2	8.011,10	Suspensa	Judicial	Suspensa	2008.001.289037-0



<b>Inscrição:</b> 2959755-6	<b>Dívida total do imóvel (R\$):</b> 2.299,00
<b>Endereço:</b> AVN TREZE DE MAIO 23, SAL 1208 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20031-902	

Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/125096/2007-01	2005	2	2.299,00	Suspensa	Judicial	Suspensa	2008.001.289038-2

<b>Inscrição:</b> 2959756-4	<b>Dívida total do imóvel (R\$):</b> 4.820,00
<b>Endereço:</b> AVN TREZE DE MAIO 23, SAL 1209 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20031-902	

Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/008862/2005-01	2002	2	4.820,00	Suspensa	Judicial	Suspensa	2005.120.042670-6

<b>Inscrição:</b> 2959759-8	<b>Dívida total do imóvel (R\$):</b> 4.720,50
<b>Endereço:</b> AVN TREZE DE MAIO 23, SAL 1212 CENTRO, RIO DE JANEIRO RJ - 20031-902	

Certidão	Exercício	Guia	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
01/125100/2007-01	2005	2	4.720,50	Suspensa	Judicial	Suspensa	2008.001.289041-2

<b>Fundação Getúlio Vargas - FGV - 33.641.663/0001-44</b>							
---	--	--	--	--	--	--	--

Certidão	Natureza	Dívida (R\$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
43/197458/2015-00	Taxa de Obras em Áreas Particulares	386.621,60	Suspensa	Amigável	Suspensa	

#### Observações Complementares

As Certidões de Dívida Ativa de IPTU anteriores a 1994 estão garantidas por depósito na ação nº 0479215-64.2014.8.19.0001. As Certidões de Dívida Ativa de TCDL foram pagas no principal e os honorários estão em fase de apropriação após transferência realizada na ação 0479215-64.2014.8.19.0001.

A presente certidão é válida para a Matriz e Filial(is).



Esta certidão compõe-se de 6 folha(s) e é válida por 90 dias, a contar desta data.

**Observações**

Rio de Janeiro, RJ, 08/09/2023

1. Esta certidão refere-se exclusivamente à situação fiscal do(s) contribuinte(s) acima indicado(s) perante a dívida ativa do Município do Rio de Janeiro.
2. A situação fiscal do(s) contribuinte(s) quanto a créditos não inscritos em dívida ativa deve ser certificada pelos órgãos responsáveis pelas respectivas apurações.
3. Esta certidão poderá ser renovada a partir de 23/11/2023. A certidão de situação fiscal é expedida no prazo de 10 dias, contados da data de seu requerimento perante a Procuradoria da Dívida Ativa. Não são aceitos pedidos de urgência.
4. O requerimento de certidão de situação fiscal perante a Procuradoria da Dívida Ativa pode ser feito pela própria pessoa física ou jurídica interessada, gratuitamente e sem a necessidade de nomeação de procurador.
5. Regularize sua situação fiscal imediatamente: efetue o pagamento ou parcelamento das dívidas apontadas nesta certidão, apresente os comprovantes de pagamento ou de início de parcelamento (originais, inclusive honorários, quando devidos) e obtenha em dois dias úteis sua certidão de situação fiscal regular.
6. O destinatário poderá confirmar a autenticidade desta certidão, informando o número do Código de Controle impresso acima no endereço [daminternet.rio.rj.gov.br](http://daminternet.rio.rj.gov.br)

---

Ivo Marinho de Barros Junior  
Procurador-Coordenador  
Procuradoria da Dívida Ativa  
Mat. 11/297.772-6



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: DESPACHO-COF - 28662023**



Coordenadoria de Orçamento e Finanças

**DESPACHO-COF - 28662023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 40733434EA**

Interessado (a): Coordenadoria de Gestão de Pessoas  
Assunto: Inexigibilidade de Licitação

À SAF,

Tratam os autos de solicitação de prestação de serviços de consultoria. A despesa pleiteada é classificada, nas normas orçamentárias vigentes, pela natureza 3.3.90 - Despesa Corrente/Outras Despesas Correntes/Aplicações Diretas.

A Lei Orçamentária Anual Nº 11.871, de 29/12/2022, e seus créditos adicionais, prevêm gastos por esta Procuradoria Geral de Justiça - UG 70101, durante o exercício de 2023, no montante de até R\$ 51.839.603,94 para cobertura de despesas vinculadas a ação 2963 - Coordenação das Ações Essenciais à Justiça no MA, subação 149. Após dedução da presente despesa, o saldo da subação em tela é de R\$ 3.754.744,96.

Atenciosamente,

*assinado eletronicamente em 05/10/2023 às 14:21 h (\*)*

**TATIANA ALVES DE PAULA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
COORDENADORA



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 40702023



Secretaria Administrativo-Financeira

**DESPACHO-SAF - 40702023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 50C87217B7**

**Interessado (a): Coordenadoria de Gestão de Pessoas**  
**Assunto: Inexigibilidade de Licitação**

Encaminhem-se os autos as seguintes Unidades:

- 1 – **Coordenadoria de Orçamento e Finanças**, para informar a dotação orçamentária para fins de contratação da Fundação Getúlio Vargas para prestação dos serviços de apoio à reestruturação do quadro de cargos estruturais , revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo e estruturação de sistema de avaliação de desempenho embasado na gestão de pessoas por competências do MP/MA no valor de **R\$ 1.550.000,00 (Um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais)**, via inexigibilidade de licitação.
- 2 – **Comissão Permanente de Licitação**, para enquadramento legal e elaboração da minuta do contrato;
- 3 – **Coordenadoria de Gestão de Pessoas**, para se manifestar acerca da minuta do contrato, propondo as alterações que julgar pertinentes;
- 4 – **Assessoria Técnica da Administração**, para análise e manifestação acerca da regularidade processual.

Após, retornem-se os autos.

*assinado eletronicamente em 03/10/2023 às 12:28 h (\*)*

**JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA**  
ANALISTA MINISTERIAL  
DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : NOVO ESTUDO TÉCNICO**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**ETP-CGP - 62023**

**Código de validação: 1E538CA3B7**

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR-ETP**

### **UNIDADE REQUISITANTE: COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

#### **1. DOS OBJETOS**

Trata-se de contratação de prestação de serviço de consultoria para a tomada de providências relativa aos seguintes objetos:

1.1. Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados;

1.2. Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo;

1.3. Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências;

1.4. Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados).

#### **1.1 Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados**

O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público está disciplinado pela Lei nº 8.077/2004, que versa sobre o quantitativo de cargos comissionados, efetivos e funções de confiança, definindo no art. 5º, §1º, que as respectivas atribuições seriam descritas em regulamentos, o que ocorreu mediante as Resoluções nº 04/2005-PGJ, 08/2005-PGJ e o Ato Regulamentar nº 11/2007-GPGJ.

Em face disso, verificando que as atribuições tanto dos cargos efetivos quanto dos comissionados são regulamentadas mediante Resolução e Ato Regulamentar, urgente a realização de estudo, análise e definição das atribuições dos referidos cargos, para a devida definição das atribuições por lei.

Além disso, tramita administrativamente o Processo nº 10172023, instaurado com base em projeto apresentado no planejamento estratégico 2022/2029, pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, cujo objeto é a atualização das atribuições dos cargos que compõem o



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Quadro de Apoio-Técnico Administrativo deste Ministério Público, no qual consta PARECER-ASS-ESP – 702023, acolhido pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante DESPACHO-ASS-ESP – 642023, definindo ser imperiosa a necessidade de definição das atribuições dos cargos efetivos e comissionados.

#### **1.2. Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo**

O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração foi regulamentado pela Lei nº 8.077/2004, ou seja, há quase 20 (vinte) anos. O Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público é composto por 603 (seiscentos e três) servidores efetivos, dos quais 53% (cinquenta e três por cento) são servidores que estão na Classe C, Padrão 15, ou seja, 320 servidores estão no último padrão da carreira.

Através de levantamento de dados referentes ao recebimento de avaliações de desempenho, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas constatou que do total dos 107 (cento e sete) servidores que não entregaram a avaliação de desempenho referente ao exercício 2019, 75% (setenta e cinco por cento) são servidores que estão no último padrão da carreira. No exercício 2020, há um aumento desse quantitativo, pois dos 179 (cento e setenta e nove) servidores que não entregaram a avaliação, 77% (setenta e sete por cento), também, estão na Classe C, Padrão 15, o que confirma o desestímulo dos servidores em mensurar e apresentar o seu desempenho funcional.

Nesse contexto, foi realizada pesquisa junto aos servidores efetivos, que estão na Classe C, Padrão 15, sobre o nível motivacional no desempenho de suas atribuições e o interesse na participação de cursos de aperfeiçoamento.

A pesquisa contou com a participação de 199 (cento e noventa e nove) servidores, demonstrando que 48% (quarenta e oito por cento) dos servidores que não encaminham a avaliação, afirmaram não se sentirem estimulados a melhorarem o seu nível de desempenho por não possuírem mais possibilidades de progredirem na carreira, sendo que 27% (vinte e sete por cento) desse quantitativo, afirmaram não se sentirem valorizados no seu ambiente de trabalho.

O resultado demonstrou a necessidade tanto de revisão da carreira dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-administrativo, com o fim de implementar práticas que estimulem a motivação dos servidores, quanto da implementação de um novo modelo de gestão de



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

desempenho funcional, com a devida reestruturação do atual sistema de avaliação de desempenho.

### **1.3. Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências**

Nesse sentido, ao se definir as atribuições dos cargos, se torna imprescindível a adequação do sistema de avaliação de desempenho as novas diretrizes da área de gestão de pessoas, especialmente, a Política Nacional de Gestão de Pessoas instituída pelo Conselho Nacional do Ministério Público, conforme Recomendação nº 52, de 28 de março de 2017, uma vez que já foram instituídas no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, a Política Nacional de Gestão de Pessoas, através do Ato nº 06/2018-GPGJ e a Gestão de Pessoas por Competência, mediante o Ato nº 16/2018.

Assim, desde 2018, os mencionados atos normativos instituíram os preceitos definidos na aludida recomendação. Contudo, até o momento, não foram efetivados, permanecendo o sistema de avaliação de desempenho estático ao longo dos anos.

O atual modelo de avaliação de desempenho dos servidores está disciplinado na Resolução nº 03/2005, sem quaisquer alterações que atenda as diretrizes da Política Nacional de Gestão de Pessoas instituídos internamente nesta Instituição. Logo, a referida sistemática merece ser reanalisada e elaborado um novo sistema com base nos princípios e diretrizes presentes na recomendação do Conselho Nacional do Ministério Público e adequado a realidade desta Instituição.

A estruturação do sistema de avaliação de desempenho deve promover o estímulo a gestão do desempenho, com base em critérios de meritocracia, desenvolvimento profissional e valorização da carreira, mediante um acompanhamento efetivo do desempenho funcional, através de um sistema com regras claras e critérios objetivos, tendo em vista a identificação, valorização e desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes orientadas para resultados, com foco no alcance dos objetivos estratégicos deste Ministério Público, conforme definido nos art. 4º e 5º do Ato nº 06/2018-GPGJ.

### **1.4. Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**

Ressalta-se, que após a definição das atribuições dos cargos e funções, a elaboração do novo sistema de avaliação de desempenho, com o fim de mensurar o efetivo



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

desempenho dessas atribuições, também, será necessária a análise dos perfis profissionais essenciais para o desempenho das atribuições de cada unidade ministerial, alocando adequadamente os servidores existentes no âmbito do Ministério Público.

Na atual estrutura há 1.778 servidores, dos quais 33,92% (603) são servidores efetivos, 30,45% (541) são servidores exclusivamente comissionados, 31% (552) servidores cedidos de outros órgãos e 4,62% (82) são prestadores de serviço terceirizado na área de apoio administrativo, cuja força de trabalho precisa ser distribuída com base em critérios objetivos, para a melhoria da qualidade do serviço prestado.

O referido dimensionamento exige estudo técnico-científico para definição dos macroprocessos de cada unidade organizacional, com o fim de se estabelecer a força de trabalho essencial para o desempenho das respectivas atribuições setoriais.

## 2. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação de consultoria na área de gestão de pessoas deverá ser prestada por instituição que possua experiência na área, no âmbito público, com o fim de realizar as atividades abaixo descritas:

### 2.1. Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados

#### 2.1.2 ATIVIDADES:

- a) Levantamento de dados e informações: levantamento de dados formais e realização de entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));
- b) Realização de diagnóstico situacional;
- c) Definição de critérios para os cargos comissionados;
- d) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e análise de impactos financeiros.

### 2.2. Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo

#### 2.2.2 ATIVIDADES:

- a) Levantamento de dados e informações: levantamento de dados formais e realização de entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- b) Realização de diagnóstico situacional;
- c) Definição de critérios para os cargos efetivos (revisão da descrição dos cargos, análise da possibilidade de criação, extinção e transformação de cargos, diretrizes para estímulo da motivação, desempenho e qualificação dos servidores);
- d) Proposta de reestruturação para o plano de cargos, carreiras e vencimentos (reclassificação dos cargos e dos vencimentos, diretrizes para enquadramento dos servidores na nova estrutura, definição de requisitos para a evolução funcional dos servidores);

### **2.3. Estruturação do Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências**

#### **2.3.2 ATIVIDADES:**

- a) Definição de inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas) articulado ao Planejamento Estratégico da Instituição;
- b) Definição de método, fatores e mecanismo de avaliação embasado na gestão por competências, orientada para resultados;
- c) Definição de mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
- d) Integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos no PCCV;
- e) Composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

### **2.4. Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**

#### **2.4.2 ATIVIDADES:**

- a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho (coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA, da distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais);
- b) Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, bem como de convênios e parcerias de cessão de servidores;
- c) Estudo sobre todas as unidades administrativas do MPMA e relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;
- d) Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

## 2.5. Capacitação técnica sobre os processos a serem implementados na área

### 2.5.2 ATIVIDADES:

- a) Capacitação específica para aproximadamente 30 técnicos da área de gestão de pessoas do Ministério Público do Estado do Maranhão;
- b) Palestras para o público interno da instituição para compreensão sobre a instituição do novo PCCV e SAD;
- c) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.

## 3. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Inicialmente, a presente contratação justifica-se pela necessidade de reestruturação do quadro de cargos de provimento efetivo e comissionado, para definição por lei das respectivas atribuições, uma vez que, conforme art. 37, II da Constituição Federal “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei [...]”.

Ainda, de acordo com tese consolidada no Supremo Tribunal Federal as atribuições dos cargos em comissão devem constar da lei criadora dos mencionados cargos (RE nº 1041210/RG, de relatoria do Min. Dias Toffoli). Nesse aspecto, a definição das atribuições dos cargos deste Ministério Público mediante atos infralegais (Resoluções nº 04/2005-PGJ, 08/2005-PGJ e o Ato Regulamentar nº 11/2007-GPGJ) está sendo questionada em controle concentrado de constitucionalidade, através da ADI nº 6369 e ADI nº 6372.

Além disso, dentre as diretrizes que norteiam o planejamento e as ações na área de gestão de pessoas, conforme o art. 5º, XI Ato nº 06/2018-GPGJ (Política Nacional de Gestão de Pessoas no Ministério Público do Maranhão), consta a instituição de mecanismos de incentivo e valorização dos integrantes da instituição e de planejamento das carreiras, o que justifica a revisão da Lei nº 8.077/2005, que define, há quase 20 (vinte) anos, o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado do Maranhão.

Em relação a estruturação do Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências, o Ato nº 06/2018-GPGJ estabelece no art. 5º, IV, V e IX, também, como diretrizes: a) a identificação, a valorização e o desenvolvimento de



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

conhecimentos, habilidades e atitudes, como mecanismo de desenvolvimento de cultura orientada para resultados; b) a elaboração de estratégias com base na gestão por competências e c) a promoção da gestão do desempenho, mediante acompanhamento efetivo do estágio probatório, da avaliação periódica de desempenho e acompanhamento funcional.

Ademais, mediante o Ato nº 16/2018-GPGJ foi criado o Programa de Gestão de Pessoas por Competência no âmbito deste Ministério Público, que dentre as finalidades previstas no art. 2º, encontra-se a mensuração do desempenho individual por meio da manifestação das competências para o alcance dos resultados esperados.

Nesse norte, verifica-se a urgência da adequação do sistema de avaliação de desempenho aos atos normativos internos que preveem uma gestão do desempenho com base na gestão de pessoas por competência, bem como voltada para o alcance dos resultados planejados por esta Instituição.

Por fim, o art. 5º, X do Ato nº 06/2018, define, também, como diretriz norteadora, o dimensionamento da força de trabalho, cujo subprocesso constitui-se em ações a serem implementadas por meio de diagnóstico prévio das demandas institucionais, com base nas competências requeridas, na produtividade e na variabilidade das condições de trabalho, o que requer o mapeamento das competências essenciais, gerenciais e específicas dos cargos, assim como a definição dos macroprocessos de cada unidade.

Diante disso, será necessário um diagnóstico técnico especializado com o fim de racionalizar e utilizar efetivamente a força de trabalho existente, assim como a definição de possíveis carências a serem supridas mediante um planejamento a médio ou longo prazo de criação de cargos.

Dessa forma, a contratação de consultoria se torna imprescindível em face da necessidade de uma equipe que possua expertise na área e já tenha realizado trabalhos semelhantes com êxito, pois as providências a serem adotadas resultarão em mudanças consideráveis na área de gestão de pessoas.

## 4. DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Da Previsão dos Projetos no Planejamento Estratégico 2022/2029

Os objetos do presente estudo técnico estão alinhados a política de gestão deste Ministério Público, uma vez que dos seis projetos propostos pela Coordenadoria de Gestão de

(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **03 de Outubro de 2023 às 10:07 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: ETP-CGP-62023, Código de Validação: IE538CA3B7.**



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Pessoas, no planejamento estratégico 2022/2029, quatro incluem matérias referentes aos referidos objetos.

Especificamente, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas apresentou proposta de implementação do Programa Gestão do Desempenho Funcional voltada para resultados, constituído de três projetos, quais sejam, a) Estruturação da Seção de Gestão do Desempenho Funcional, b) Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho e c) Gestão da Carreira dos Servidores na Classe C, Padrão 15. Estes projetos propõe a efetivação da Política Nacional de Gestão de Pessoas (Ato nº 06/2018-GPGJ) e a Política de Gestão de Pessoas por Competência, (Ato nº 16/2018-GPGJ).

O terceiro projeto desse programa apresenta diagnóstico que justifica a necessidade de gestão da carreira dos servidores de provimento efetivo, uma vez que aborda a necessidade de implementação de políticas voltadas aos servidores que estão no final da carreira, com o fim de estimular a motivação desses servidores no desempenho de suas atribuições.

Consta, também, no planejamento estratégico, projeto cujo objeto versa sobre a necessidade de definição das atribuições dos cargos de provimento efetivo, que resultou na instauração do Processo nº 1017/2023, cuja proposta foi acolhida pelo Procurador-Geral de Justiça.

A contratação descrita não fora prevista, inicialmente, nos projetos propostos no planejamento estratégico. Contudo, os estudos preliminares apontaram a necessidade de contratação de consultoria especializada como metodologia mais adequada para o alcance efetivo dos resultados.

Portanto, verifica-se a necessidade de contratação imediata, tendo em vista que a definição das atribuições dos cargos de apoio técnico-administrativo por atos infralegais está sendo discutida em ações de controle concentrado de constitucionalidade.

#### **4.2. Da Previsão no Plano de Contratações Anual**

A contratação descrita não consta no Plano de Contratações Anual, tendo em vista que este plano se encontra em fase de elaboração, construção, no âmbito deste Ministério Público.

#### **5. DA SOLUÇÃO PROPOSTA PARA A DEMANDA**

Tendo em vista o elevado grau de alterações a serem implementadas e a



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

necessidade de experiências consolidadas nas áreas específicas, torna inviável a realização pela própria equipe da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, cujas atribuições já definidas restringe o tempo ao cumprimento das rotinas administrativas.

Então, a solução mais adequada para a demanda levantada no presente estudo, trata-se da contratação de consultoria, tendo em vista a unicidade e a relevância das alterações propostas, uma vez que deve possuir um embasamento teórico e técnico de respaldo no meio acadêmico e científico, pois a comprovada expertise na área facilitará a implementação das medidas necessárias na área de gestão de pessoas junto ao público interno.

## 6. SERVIÇO CONTRATADO

A contratação refere-se a serviço de consultoria na área de gestão de pessoas prestada por instituição que possua notória experiência na área e já tenha prestado consultoria exitosa referente a objetos semelhantes aos descritos no item 1.

A equipe destinada a realização da consultoria desenvolverá os trabalhos em plataformas *on-line* e atividades presenciais estimadas em, no mínimo, 02 (duas) ocasiões mensais, com duração de 02 (dois) dias cada.

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Em face da realização de *benchmarking* em outras instituições, que contrataram prestação de consultoria referente a objetos semelhantes, e com base na complexidade dos objetos a serem trabalhados, estima-se em R\$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta mil reais).

## 8. PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O valor da presente contratação deve ser parcelado em quatro parcelas iguais, cujas notas fiscais serão emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 5.1.1, 5.2.1, 5.3.1, 5.4.1, 5.5.1.

## 9. RESULTADOS ESPERADOS

A presente contratação resultará em consultoria técnica especializada em áreas específicas de gestão de pessoas que atingem diretamente a prestação de serviço tanto ao público externo quanto ao interno, uma vez que se busca definir, conforme as necessidades existentes da



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Instituição, as atribuições dos cargos de provimento efetivo e comissionados, bem como regulamentá-las mediante lei, de acordo com o proposto no planejamento estratégico 2022-2029, assim como discutido nas mencionadas ações de controle concentrado de constitucionalidade.

Ademais vislumbra-se que com o devido mapeamento das competências essenciais dos cargos, dos macroprocessos de cada unidade organizacional poderá se adequar a força de trabalho existente as reais necessidades desta Instituição, o que impactará no melhor aproveitamento tanto de recursos humanos quanto financeiros.

Nesse cenário a reformulação do plano de cargos, carreira e salários dos servidores assume papel primordial, pois serão definidas diretrizes norteadoras para a efetiva prestação de serviço, para o alcance dos resultados planejados, os quais serão verificados mediante um sistema de avaliação de desempenho que forneça dados necessários ao planejamento, gerenciamento e estímulo da movimentação dos servidores na carreira atrelada ao alcance máximo dos resultados planejados.

## 10. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação de consultoria possui caráter de urgência, conforme as razões apresentadas no item referente a necessidade de contratação. Portanto, se encontra adequada para o atendimento das demandas descritas, uma vez que se faz necessária a contratação de uma instituição com experiência em projetos na área de gestão de pessoas no âmbito público, para fundamentação das providências a serem adotadas.

Outrossim, o serviço de consultoria a ser contratado enquadra-se perfeitamente na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, sendo inviável a competição, pois se trata de serviço de natureza singular, de acordo com o conceito apresentado art. 6º, XVIII, c, da Lei nº 14.133/2021.

No presente caso, a inexigibilidade de licitação resta justificada pela inexistência de critérios objetivos na escolha do prestador de serviços, pois se trata de serviços técnicos especializados, de natureza singular, cuja aferição é complexa e pressupõe um grau de subjetividade que faz cair por terra a competitividade, como prescrito no art. 74, III, c, da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, entende-se que a presente contratação se configura técnica e economicamente viável e essencial à consecução dos objetivos propostos.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **03 de Outubro de 2023 às 10:07 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: ETP-CGP-62023, Código de Validação: IE538CA3B7.**



**Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

## **11. OUTRAS INFORMAÇÕES**

A consultoria contratada terá o apoio de um Grupo de Trabalho formado por no máximo 6 (seis) servidores indicados pela gestão do Ministério Público do Estado do Maranhão, os quais participarão de reuniões com os técnicos da fundação, com o fim de definir dados e informações a serem obtidas, a respectiva forma de coleta, para apresentação e discussão em cada etapa.

Ainda, será constituído um Grupo Gestor, com o objetivo de acompanhar os resultados parciais do projeto, direcionar a tomada de decisões e homologar as propostas das soluções apresentadas.

*assinado eletronicamente em 03/10/2023 às 10:07 h (\*)*

**MARIA DE FÁTIMA MORAIS**  
TÉCNICO MINISTERIAL  
COORDENADORA



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : PROPOSTA-FGV**

**Apoio à Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais, Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-administrativo e Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho Embasado na Gestão de Pessoas por Competências**

**Ministério Público do Estado do Maranhão – MP/MA**

**Proposta de Prestação de Serviços  
FGV Projetos Nº 226/23**

**09 de agosto de 2023**

## Sumário

1.	OBJETO DA PROPOSTA.....	3
2.	ANÁLISE DA QUESTÃO .....	3
3.	ESCOPO DO TRABALHO E METODOLOGIA .....	4
4.	PRODUTOS.....	16
5.	PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	16
6.	PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA .....	18
7.	EQUIPE RESPONSÁVEL .....	18
8.	PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....	19
9.	USO DA MARCA E DO LOGOTIPO.....	20
10.	DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	20
11.	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE .....	21
12.	TERMO DE CONFORMIDADE .....	22
13.	A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS .....	24

## 1. OBJETO DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getúlio Vargas** tem por objetivo o **apoio à reestruturação do quadro de cargos estruturais<sup>1</sup>, revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo e estruturação de sistema de avaliação de desempenho embasado na gestão de pessoas por competências** para o **Ministério Público do Estado do Maranhão – MPMA**, elaborada conforme solicitado por meio de correspondências eletrônicas, datadas de 10 de julho e 02 de agosto de 2023 (esta última, com ampliação de escopo: Análise de Dimensionamento).

## 2. ANÁLISE DA QUESTÃO

O **Ministério Público do Estado do Maranhão** solicitou à **Fundação Getúlio Vargas** proposta técnica de prestação de serviços com enfoque:

- ▣ Na reestruturação do quadro de cargos estruturais;
- ▣ Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo;
- ▣ Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências; e
- ▣ Análise de Dimensionamento de Força de Trabalho, contemplando a verificação de viabilidade e adequação das diferentes formas de trabalho – efetivo, terceirização, cessão.

Atualmente, o **MPMA** enfrenta dois questionamentos acerca da constitucionalidade das alterações à Lei n. 8.077, de 07 de janeiro de 2004, que prevê o Plano de Carreira e Cargos de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado do Maranhão – ADI n. 6369 e ADI n. 6372. O principal questionamento com implicações neste projeto relaciona-se ao percentual de cargos comissionados destinados a servidores efetivos do **MPMA**.

---

<sup>1</sup> Entende-se como 'Cargos Estruturais' os cargos em comissão e funções de confiança (nomenclatura utilizada pela **FGV**).

Nesse contexto, o **Ministério Público do Estado do Maranhão** solicitou à **Fundação Getulio Vargas** a presente proposta de prestação de serviços visando ao **apoio à reestruturação do quadro de cargos estruturais, revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro de apoio técnico-administrativo e estruturação de sistema de avaliação de desempenho embasado na gestão de pessoas por competências.**

### **3. ESCOPO DO TRABALHO E METODOLOGIA**

Para o sucesso das atividades a serem desenvolvidas, a **FGV** ressalta a importância da participação permanente de dirigentes e servidores do **MPMA** em todas as etapas do Projeto.

Propõe-se, assim, a estruturação de Grupo de Trabalho – **GT**, que deverá ser composto por cerca de **03 (três) a 05 (cinco)** profissionais indicados pela gestão do **MPMA**. Os membros do **GT** participarão de reuniões com os técnicos da **FGV** visando à definição dos dados e das informações a serem obtidas, a respectiva forma de coleta e os encaminhamentos e análises que serão realizados, apresentados e discutidos em cada etapa.

Ademais, a **FGV** propõe a estruturação de **Grupo Gestor**, composto por representantes da alta gestão do **MPMA**, com objetivo de acompanhar os resultados parciais do Projeto e direcionar a tomada de decisões.

Tendo em vista a necessidade de melhor gerenciar as despesas do projeto, alguns dos levantamentos, entrevistas e reuniões poderão ser realizados em plataformas *on-line*. A partir do início do projeto, a **FGV** propõe a elaboração de cronograma que contemple a realização de atividades presenciais estimadas em **02 (duas)** ocasiões mensais, com duração de **02 (dois)** dias cada, conforme a necessidade da realização de atividades.

A **FGV** propõe também **uma etapa preliminar e cinco módulos de trabalho**, com etapas que poderão se sobrepôr ao longo de suas atividades, conforme o desenvolvimento dos processos de trabalho para a realização das demandas identificadas.

## ETAPA PRELIMINAR – PLANEJAMENTO DO PROJETO E DEFINIÇÃO DE PARÂMETROS

Nesta etapa são apresentados os principais procedimentos de trabalho propostos pela **FGV**, visando atingir os objetivos definidos para o projeto de forma a explicitar os principais parâmetros do plano de trabalho, iniciando-se com a realização de reunião de *kick off* com gestores do **MPMA**. O desenvolvimento desta etapa preliminar abrange as seguintes atividades:

- ▣ Definição dos componentes do **GT**;
- ▣ Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais do **MPMA**; e
- ▣ Elaboração de cronograma de trabalho pormenorizando as atividades que comporão cada etapa do projeto, bem como a definição de calendário para a realização de reuniões e apresentações.

### Módulo 1 – Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais

---

Este módulo contempla as atividades relativas à Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais, dividindo-se em **5 (cinco) etapas**, a seguir detalhadas.

#### ETAPA 1.1 – LEVANTAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Nesta etapa será realizada a coleta de dados e de informações necessárias à identificação da situação atual da Estrutura Organizacional do **MPMA**, bem como da modelagem do Quadro de Cargos Estruturais. Esses dados serão fornecidos pela administração do ente e, também, coletados mediante entrevistas a serem realizadas com os gestores de unidades organizacionais que tenham em seu bojo cargos estruturais.

Para tanto, esta etapa abrangerá duas fases, com suas correspondentes atividades, a saber:

- ▣ Fase 1 – Levantamento de Dados Formais:
  - ▣ Identificação dos dados formais de criação e estruturação das unidades (atos normativos);

- Identificação dos dados da folha de pagamento, para mapeamento do efetivamente pago aos servidores investidos em cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas); e
  - Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão, designados em funções de confiança e em funções gratificadas, por unidade organizacional.
- Fase 2 – Realização de Entrevistas:
- Identificação dos principais processos de trabalho vinculados às unidades organizacionais de Coordenadorias/Diretorias que se utilizem de cargos estruturais, objetivando adequações e ajustes; e
  - Identificação de perfil e função exercida pelos ocupantes de cargos estruturais.

As entrevistas previstas na Fase 2 desta etapa abrangem as unidades organizacionais constantes da estrutura administrativa da Procuradoria Geral de Justiça, com sede na cidade de São Luís, bem como grupo amostral (10 a 20 por cento) de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.2 – DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Esta etapa visa à consolidação da análise dos dados identificados na etapa anterior, com o objetivo de propiciar inferências analíticas quanto:

- Ao modelo de estrutura organizacional existente e a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;
- À amplitude de comando das Coordenadorias/Diretorias, identificando as unidades com amplitude de comando tensionada ou baixa (relação chefia x subordinados);
- Aos servidores efetivos e aos ocupantes dos cargos em comissão/funções de confiança – a situação atual e as necessidades de adequação; e
- Ao perfil existente e o necessário.

Os resultados dessa etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.3 – DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA OS CARGOS ESTRUTURAIS

Nesta etapa são propostos os critérios para o novo Quadro de Cargos Estruturais do **MPMA**. A definição dos critérios embasa-se em metodologia desenvolvida a partir das diretrizes do Programa de Apoio à Gestão Estratégica e Transformação do Estado – TransformaGov. Dessa forma, realiza-se a análise de 02 (dois) fatores principais: (i) amplitude de comando presente nas Coordenadorias/Diretorias; e (ii) natureza das atividades realizadas para a definição das tipologias de cargos estruturais (direção, chefia, assessoramento e gestão de programas e projetos).

Para tanto, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- ▣ Proposição de readequação do uso de cargos estruturais – ajuste ou alteração –, conforme funções/produtos identificados, ou das novas atribuições a serem exercidas ou aprimoradas;
- ▣ Proposição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas, no caso de gestão de projetos e/ou programas e unidades de assessoramento; e
- ▣ Identificação e categorização das Coordenadorias/Diretorias – visando a definição, a quantificação e a qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança adequados à realidade dessas unidades.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 2**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.4 – PROPOSIÇÃO DE REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS ESTRUTURAIS E ANÁLISE DE IMPACTOS

Nesta etapa, a **FGV** elaborará a proposta de adequação do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança. Para tanto, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- ▣ Definição do novo Quadro de Cargos Estruturais com ajustes qualitativos e quantitativos dos cargos em comissão e funções de confiança, bem como das atribuições;
- ▣ Definição de árvore de chefias (para o processo de avaliação de desempenho);
- ▣ Proposição de padrões e critérios para a estrutura remuneratória dos cargos em comissão e funções de confiança; e

- ☐ Análise de impacto nos custos dos cargos em comissão e funções de confiança.

Os resultados dessa etapa constarão dos **Produtos 2 e 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 1.5 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE ATOS NORMATIVOS

Esta etapa contempla a elaboração de minuta de Ato Normativo quanto à revisão do quadro de cargos estruturais em que se redefinirão:

- ☐ O quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança previstos, com:
  - ☐ Requisitos de escolaridade;
  - ☐ Atribuições dos cargos; e
  - ☐ Tabela remuneratória.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## Módulo 2 – Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

---

Este módulo contempla as atividades relativas à Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, dividindo-se em **5 (cinco) etapas**, a seguir detalhadas.

### ETAPA 2.1 – LEVANTAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Nesta etapa será realizada a coleta de dados e informações formais necessárias à identificação do estado da arte/situação atual da força de trabalho do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, no tocante:

- ☐ À composição de Força de Trabalho (Quadro, Parâmetros Remuneratórios, Posição na Carreira);
- ☐ À Tipologia de Cargos e Modalidades de Carreira;
- ☐ À Estrutura Remuneratória e Benefícios;
- ☐ À Lotação e Política de Mobilidade de Recursos; e

- ▣ Ao Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD (processo, formulários e diretrizes), quando houver.

Para tanto, serão desenvolvidas as seguintes atividades que utilizam tanto os dados disponibilizados pelos portais de transparência quanto informações disponibilizadas pelo **MPMA**:

- ▣ Levantamento dos dados da folha de pagamento para mapeamento dos valores e benefícios atualmente pagos aos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**;
- ▣ Mapeamento de estrutura normativa/regulatória (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal), para fins de identificação de:
  - ▣ Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos atual do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo;
  - ▣ Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais;
  - ▣ Sistema de Avaliação de Desempenho (se houver);
  - ▣ Quadro de Cargos, com quantitativo previsto, requisitos de ingresso e atribuições;
- ▣ Solicitação de Cadastro de Pessoal para fins de identificação de dados concernentes a:
  - ▣ Perfil (gênero, data de admissão/ingresso, grau de formação/escolaridade);
  - ▣ Lotação em face da estrutura organizacional;
  - ▣ Posicionamento dos profissionais na carreira; e
  - ▣ Nomeação/designação de pessoal efetivo em cargos estruturais (comissão e função de confiança) e em funções gratificadas.

Os resultados dessa etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 2.2 – DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Esta etapa compreende a consolidação, sistematização e análise pormenorizada dos dados obtidos nas etapas anteriores, abrangendo:

- ▣ Apresentação de perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo, com identificação de dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros;
- ▣ Análise da estrutura remuneratória dos servidores;

- ▣ Análise da estrutura de carreiras dos servidores – movimentação, interstício, mobilidade, padrão de aumento ou mudança remuneratória, entre outros instrumentos de gestão;
- ▣ Elaboração e análise de histórico normativo, contendo as principais alterações formais referentes à composição de força de trabalho;
- ▣ Elaboração de quadro analítico contendo os principais marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente do **MPMA**; e
- ▣ Identificação de fatores críticos associados à organização da força de trabalho institucional – cargos efetivos, incluindo (i) assimetria remuneratória; (ii) uso de cargos em comissão e funções de confiança ou desatreladas de processos de gestão; (iii) pluralidade ou variância tipológica, entre outros.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 1**, nos termos do item 4 desta Proposta.

### **ETAPA 2.3 – CONCEITOS E PROPOSTA DE ESTRUTURA PARA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

Nesta etapa serão apresentados os procedimentos e conceitos técnicos afetos à nova modelagem do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**, contendo:

- ▣ Definição dos conceitos e procedimentos para o PCCV;
- ▣ Revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
- ▣ Análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
- ▣ Estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores do Quadro; e
- ▣ Estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

Os resultados dessa etapa constarão do **Produto 2**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 2.4 – DEFINIÇÃO DE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, ELABORAÇÃO DE TABELAS SALARIAIS E SIMULAÇÃO DE IMPACTOS

Nesta etapa será definida a estrutura do PCCV, apresentando a reclassificação dos cargos, as tabelas salariais propostas e a simulação de impactos financeiros, considerando:

- ▣ Reclassificação dos cargos e dos vencimentos do pessoal, e correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
- ▣ Definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
- ▣ Definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação horizontal e vertical;
- ▣ Definição de requisitos para habilitação dos servidores à evolução funcional; e
- ▣ Reuniões com o GT para fins de discussão dos conceitos e procedimentos técnicos propostos para o novo modelo de estrutura do PCCV (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

Até o final desta etapa devem estar definidas as nomenclaturas dos cargos ativos, com os respectivos quantitativos, jornadas, vencimentos-base, tabelas salariais e atribuições, de forma a subsidiar os editais de concurso público.

Os resultados desta etapa constarão dos **Produtos 2 e 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## ETAPA 2.5 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE ATO NORMATIVO

Esta etapa contempla a elaboração de minuta de Ato Normativo quanto ao PCCV dos profissionais do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## Módulo 3 – Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho

---

Este módulo objetiva propor estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho embasado na Gestão de Pessoas por Competências<sup>2</sup> buscando integração com o PCCV, suas possibilidades de evolução na carreira e benefícios. Para a execução desse módulo são previstas **03 (três) etapas** de trabalho, conforme apresentado a seguir.

### ETAPA 3.1 – DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Esta etapa contempla a definição do SAD, prevendo a aplicação do instrumental estabelecido no PCCV quanto ao desenvolvimento funcional. Estão previstas as seguintes atividades:

- ▣ Definição de mecanismo de avaliação embasado na gestão por competências, que permita a diferenciação dos servidores, o direcionamento das políticas de gestão de pessoas do **MPMA** e incentive a implantação de cultura orientada para resultados;
- ▣ Definição do método e fatores de avaliação, periodicidade de aferição, participação dos servidores e chefias no processo avaliativo, pontuação e apuração de resultados, especificação e detalhamento do ciclo de avaliação de desempenho;
- ▣ Definição do processo de avaliação com suas etapas de realização – avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final;
- ▣ Definição de mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
- ▣ Criação de indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração para subsidiar as avaliações feitas;
- ▣ Definição da integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos no PCCV e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros); e
- ▣ Composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

---

<sup>2</sup> À luz dos Atos da Procuradoria Geral de Justiça do Ministério Público do Estado do Maranhão n. 06/2018, que implementa a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, e n. 16/2018 que dispõe sobre a criação do Programa de Gestão de Pessoas por Competências no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão - MPMA.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 2**, nos termos do item 4 desta Proposta.

### ETAPA 3.2 – DEFINIÇÃO DE INVENTÁRIO DE COMPETÊNCIAS E FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO

Para esta etapa busca-se a definição do inventário de competências a fim de subsidiar o Sistema de Avaliação de Desempenho. Estão previstas as seguintes atividades:

- ▣ Definição de Inventário de Competências integrado/articulado ao Planejamento Estratégico da Instituição, com fins de subsidiar a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho; e
- ▣ Elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, conforme Grupos Ocupacionais definidos.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 3**, nos termos do item 4 desta Proposta.

### ETAPA 3.3 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE ATO NORMATIVO

Esta etapa contempla a elaboração de minuta de Ato Normativo quanto ao SAD dos profissionais do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do **MPMA**.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## Módulo 4 – Análise de Dimensionamento da Força de Trabalho

---

Neste módulo objetiva-se a análise do dimensionamento da força de trabalho do **MPMA**, abordando a verificação quanto à viabilidade e adequação das formas de trabalho atualmente utilizadas pelo ente – efetivo, terceirizado e cedido. Para a execução deste módulo são previstas **02 (duas) etapas** de trabalho, conforme apresentado a seguir.

### ETAPA 4.1 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO/DIMENSIONAMENTO ATUAL

Para esta etapa são previstas as seguintes atividades:

- ▣ Coleta de dados e informações formais e reais para a identificação:
  - ▣ do perfil profissional do **MPMA**;
  - ▣ da distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;
- ▣ Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, bem como de convênios e parcerias de cessão de servidores;
- ▣ Aplicação de formulário guia direcionado às chefias e posições estratégicas do **MPMA** para mapeamento das demandas e necessidades de pessoal quantitativamente e qualitativamente;
- ▣ Estudo sobre as unidades administrativas do **MPMA** e conhecimento de suas atribuições/macroprocessos de trabalho;
- ▣ Estudo baseado em amostragem de até **20% (vinte por cento)** sobre as unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do **MPMA**, para conhecimento de suas atribuições/ macroprocessos de trabalho;
- ▣ Cruzamento das informações formais, reais e de percepção obtidas por meio das atividades realizadas; e
- ▣ Construção de diagnóstico da situação atual de lotação das áreas que compõem o **MPMA**.

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 3**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## **ETAPA 4.2 – PROPOSIÇÃO DE DIMENSIONAMENTO/FORÇA DE TRABALHO**

Para essa etapa são previstas as seguintes atividades:

- ▣ Realização de reuniões de validação junto aos atores de interesse;
- ▣ Definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal; e
- ▣ Proposição de Planejamento da Força de Trabalho, incluindo Plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo para o **MPMA**, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas, bem como o tipo de prestação de serviço – direta (por meio de efetivos), terceirizada ou por parcerias (por meio de cedidos).

Os resultados desta etapa constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

## Módulo 5 – Transferência de Conhecimento

---

Neste módulo final objetiva-se a realização de atividades enfocadas na transferência de conhecimento aos servidores do **MPMA**, de modo que se familiarizem com a construção do novo quadro de cargos estruturais, novo PCCV e novo SAD, bem como a capacitação dos servidores técnicos da área de gestão de pessoas, de modo que possam implantar os mecanismos criados. Para tanto, são previstas as seguintes atividades:

- ▣ Palestras para compreensão do processo de construção do **PCCV** e **SAD** - estimam-se até **03 (três) palestras** para servidores do **MPMA** – em formato presencial e *on-line*;
- ▣ Capacitação específica com cerca de **24 (vinte e quatro) horas**, para cerca de **30 (trinta)** técnicos da área de gestão de pessoas do **MPMA** – em formato presencial e *on-line*; e
- ▣ Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do **PCCV** e do **SAD**, com o objetivo de subsidiar a formação de multiplicadores e informar os servidores.

Os resultados deste módulo constarão do **Produto 4**, nos termos do item 4 desta Proposta.

Buscando melhor ordenar o entendimento das partes acerca dos trabalhos a serem desenvolvidos pela **FGV**, indica-se a seguir, de forma não exaustiva, uma relação de temas e atividades que não estão incluídos na presente proposta de prestação de serviços:

- ▣ Elaboração de laudos e pareceres de qualquer natureza (jurídicos, fiscais etc.);
- ▣ Interface com órgãos de controle (TCU, TCE etc.);
- ▣ Acompanhamento e tomada de ações referentes a demandas judiciais;
- ▣ Atuação como assistente técnico de parte em demanda judicial;
- ▣ Aquisições e contratações de qualquer natureza; e
- ▣ Auditoria ou análise de conformidade de valores fornecidos pela **Contratante**.

## 4. PRODUTOS

Como resultados dos trabalhos desenvolvidos, serão entregues em meio eletrônico, os seguintes relatórios:

- ▣ **Produto 1 – Planejamento do Projeto, Levantamento de Dados e Informações e Diagnósticos Situacionais**, contendo as atividades realizadas nas **Etapas Preliminar** e nas **Etapas 1.1, 1.2 e 2.1 e 2.2**;
- ▣ **Produto 2 – Critérios para os Cargos Estruturais, Proposta de Estrutura do PCCV e Definição do SAD**, contendo as atividades realizadas nas **Etapas 1.3 e 1.4 (parcial), 2.3 e 2.4 (parcial) e 3.1**;
- ▣ **Produto 3 – Inventário de Competências, Formulários de Avaliação de Desempenho e Diagnóstico do Dimensionamento Atual**, contendo as atividades realizadas nas **Etapas 3.2 e 4.1**; e
- ▣ **Produto 4 – Quadro de Cargos Estruturais, Definição do PCCV, Quadro de Cargos e Tabelas Salariais, Impactos, Dimensionamento da Força de Trabalho, Atos Normativos e Transferência de Conhecimento**, contendo as atividades realizadas nas **Etapas 1.4, 1.5, 2.4, 2.5, 3.3 e 4.2 e Etapa Única do Módulo 5**.

## 5. PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a realização dos serviços objeto da presente proposta, a **FGV** estima um prazo de execução de **08 (oito) meses**, contados a partir da data de início do projeto, conforme apresentado na **Tabela 5.1** a seguir.

**Tabela 5.1**  
**Cronograma de Execução**

Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Módulos e Etapas de Trabalho</b>								
<b>Etapa Preliminar</b>								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto e Definição de Parâmetros	[Gantt bar from month 1 to 2]							
<b>Módulo 1 - Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais</b>								
Etapa 1.1 - Levantamento de Dados e Informações	[Gantt bar from month 1 to 2]							
Etapa 1.2 - Diagnóstico Situacional	[Gantt bar from month 2 to 3]							
Etapa 1.3 - Definição de Critérios para os Cargos Estruturais	[Gantt bar from month 3 to 4]							
Etapa 1.4 - Proposição de Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais e Análise de Impactos	[Gantt bar from month 4 to 7]							
Etapa 1.5 - Elaboração de Minutas de Atos Normativos	[Gantt bar from month 7 to 8]							
<b>Módulo 2 - Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</b>								
Etapa 2.1 - Levantamento de Dados e Informações	[Gantt bar from month 1 to 2]							
Etapa 2.2 - Diagnóstico Situacional	[Gantt bar from month 2 to 3]							
Etapa 2.3 - Conceitos e Proposta de Estrutura para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos	[Gantt bar from month 3 to 4]							
Etapa 2.4 - Definição de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Elaboração de Tabelas Salariais e Simulação de Impactos	[Gantt bar from month 4 to 7]							
Etapa 2.5 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo	[Gantt bar from month 7 to 8]							
<b>Módulo 3 - Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho</b>								
Etapa 3.1 - Definição da Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho	[Gantt bar from month 3 to 4]							
Etapa 3.2 - Definição de Inventário de Competências e Formulários de Avaliação	[Gantt bar from month 4 to 5]							
Etapa 3.3 - Elaboração de Minuta de Ato Normativo	[Gantt bar from month 7 to 8]							
<b>Módulo 4 - Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho</b>								
Etapa 4.1 - Diagnóstico da Situação/Dimensionamento Atual	[Gantt bar from month 4 to 5]							
Etapa 4.2 - Proposição de Dimensionamento/Força de Trabalho	[Gantt bar from month 5 to 7]							
<b>Módulo 5 - Transferência de Conhecimento</b>								
Etapa Única - Transferência de Conhecimento	[Gantt bar from month 6 to 8]							
<b>Produtos</b>								
Produto 1 - Planejamento do Projeto, Levantamento de Dados e Informações e Diagnósticos Situacionais	[Milestone dot at month 2]							
Produto 2 - Critérios para os Cargos Estruturais, Proposta de Estrutura do PCCV e Definição do SAD	[Milestone dot at month 4]							
Produto 3 - Inventário de Competências e Diagnóstico do Dimensionamento Atual	[Milestone dot at month 7]							
Produto 4 - Quadro de Cargos Estruturais, Definição do PCCV, Quadro de Cargos e Tabelas Salariais, Impactos, Dimensionamento da Força de Trabalho, Atos Normativos e Transferência de Conhecimento	[Milestone dot at month 8]							

Observa-se que a data de início do projeto será estipulada quando da contratação dos serviços, conforme acordado entre as partes.

Quaisquer alterações na programação deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho da **FGV**, quanto pela do **Ministério Público do Estado do Maranhão**, e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da entrega de todos os produtos e da efetiva quitação de todas as parcelas.

Em vista do disposto na **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000, em especial no seu artigo 42, a aceitação da presente proposta e a formalização do contrato pressupõem existência de suficiente disponibilidade de caixa para este efeito, devidamente consignada no processo administrativo respectivo.

## 6. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem validade de **120 (cento e vinte) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

## 7. EQUIPE RESPONSÁVEL

Para coordenar os trabalhos propostos neste documento, a **FGV** alocará os seguintes profissionais:

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ▣ <b>Gerente Executivo</b> | <b>Carlos Oscar Aguiéiras Lopes</b> |
| ▣ <b>Coordenador</b>       | <b>Pedro Buck Avelino</b>           |

Além desses profissionais, a **FGV** alocará uma equipe com cerca de seis profissionais pertencente ao seu quadro técnico, cabendo-lhe a responsabilidade pela execução desses serviços. Para garantir a dinâmica dos trabalhos, uma equipe auxiliar também será destacada.

Conforme já mencionado, a **Contratante** deverá destacar uma pessoa ou uma equipe, que será responsável pelo fornecimento das informações necessárias, pelo agendamento das reuniões solicitadas e pela aprovação de documentos encaminhados pela **FGV** visando ao andamento do projeto.

## 8. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço dos serviços propostos foi orçado pela **FGV** em:

**R\$ 1.550.000,00**

**(Um milhão, quinhentos e cinquenta mil reais)**

Nesse valor já estão incluídos os custos com mão de obra (salários, encargos trabalhistas e benefícios sociais), os custos fiscais, as despesas com serviço de apoio, secretaria e impressão de relatórios e documentos da **FGV**, bem como as despesas com viagens (passagens aéreas, transporte local, alimentação e acomodação), dos profissionais que integram a equipe técnica da **FGV**, para a cidade de São Luiz, sede do **Ministério Público do Estado do Maranhão**.

Na **Tabela 8.1** apresentada a seguir, detalha-se a composição do preço dos serviços a serem executados pela **FGV**, conforme indicado nos itens anteriores desta proposta.

**Tabela 8.1**  
**Composição do Preço**

Discriminação	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)
<b>Mão de Obra</b>			
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00
Coordenador	700,00	320	224.000,00
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00
Profissional Junior	280,00	1000	280.000,00
<b>Subtotal Mão de Obra</b>			<b>1.299.200,00</b>
Serviços de Apoio, Secretaria, Impressão de Relatórios e Documentos, Despesas com Deslocamento e Outros			250.800,00
<b>Valor Total (R\$)</b>			<b>1.550.000,00</b>

Como forma de pagamento, a **FGV** propõe **quatro parcelas iguais**, no valor de **R\$ 387.500,00 (trezentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais) cada**, cujas notas fiscais serão emitidas contra a entrega dos **Produtos 1, 2, 3 e 4**, respectivamente.

## 9. USO DA MARCA E DO LOGOTIPO

As **Partes** não poderão utilizar ou veicular a marca e/ou o logotipo uma da outra, a não ser se devida e previamente autorizadas por escrito para tanto, inclusive, para certificado digital.

## 10. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Para os fins desta cláusula, todas as terminologias e expressões referentes a dados pessoais estão reguladas pela **Lei nº 13.709/2018 - LGPD** ou pelo **Regulamento Europeu 2016/679 - GDPR**, se aplicável, e/ou por outras leis e regulamentos subsequentes ou compatíveis que lhe venham a alterar ou complementar o teor.

Salvo nova definição legislativa superveniente, o termo “tratamento” é toda e qualquer operação realizada com dados pessoais, desde o mero acesso, o armazenamento, o compartilhamento, ou uso a qualquer fim, conforme estipulado em lei competente. Salvo nova definição legislativa superveniente, a expressão “dado pessoal” é qualquer dado identificado ou identificável em relação a uma pessoa natural conforme estipulado em lei competente e “dado não pessoal” é aquele que, por exclusão, não envolva o tratamento de informações em formato identificado ou identificável em relação a uma pessoa natural.

Os serviços objeto da presente proposta dependerão, para a sua realização, do tratamento de dados pessoais constantes de documentos a serem fornecidos pela **Contratante** à **FGV**, por exemplo:

- 1) Revisões de estrutura organizacional; e
- 2) Planos de Cargos e Carreiras.

Tais dados serão utilizados internamente na **FGV**, na figura de Operadora de Dados Pessoais, para fins da execução dos serviços e, quando necessária sua apresentação à **Contratante**, na figura de Controlador de Dados Pessoais, esta será realizada sempre que possível de forma anonimizada ou pseudoanonimizada, impossibilitando a identificação dos servidores (dados agrupados ou por cargos, ou por tempo de serviço, ou por tipo de beneficiários etc.).

Registra-se que para a execução dos serviços objeto da presente proposta, a **FGV** necessitará realizar tratamento de dados pessoais. Em vista disto, as partes estabelecerão, quando da celebração do contrato de prestação de serviços, as cláusulas necessárias e adequadas ao disposto na **Lei Federal nº 13.709/2018**.

## 11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A **Fundação Getulio Vargas** se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela **Contratante**, e assume as seguintes obrigações:

- ▣ Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e
- ▣ Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pela **Contratante**, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

Os compromissos acima não abrangem informações que: (a) eram do conhecimento da **FGV** anteriormente, não estando sujeitas à obrigação de serem mantidas em sigilo; (b) sejam reveladas a terceiros pela parte que as forneceu à **FGV**, isenta de restrições; (c) estejam ou se tornem publicamente disponíveis por meio diverso salvo a revelação não autorizada pela **FGV**; (d) tenham sido exigidas por ordem/requisição judicial ou administrativa, ou sejam exigidas exclusivamente por força da **Lei nº 12.527/2011**.

Além disso, a **FGV** considera que todos os resultados dos estudos relativos à presente proposta, desenvolvidos sob responsabilidade direta dos profissionais da **FGV**, serão de propriedade da **Contratante** e formulados, apresentados e divulgados estritamente em seu nome.

Por último, ressalta-se que tratando-se a **FGV** de instituição de caráter técnico-científico e educativo, que tem como uma de suas finalidades estatutárias colaborar na formação do povo brasileiro através da produção e disseminação do conhecimento, poderá, caso autorizada pela **Contratante**, utilizar os resultados dos estudos relativos à presente proposta, em atividades estritamente acadêmicas, tais como a realização de pesquisas e trabalhos, cursos de atualização, graduação,

pós-graduação *lato e stricto sensu*, realizadas por suas Escolas e/ou Unidades, nas áreas de administração, economia, direito, matemática, etc.

## 12. TERMO DE CONFORMIDADE

As **Partes** declaram que estão cientes, conhecem, entendem e cumprem os termos das leis anticorrupção nacionais e estrangeiras, em especial, mas sem se limitar, a **Lei Federal nº 12.846**, de 1º de agosto de 2013, seu **Decreto Regulamentador nº 8.420**, de 18 de março de 2015 e a **Lei Federal nº 9.613**, de 3 de março de 1998, o *UK Bribery Act* de 2010, o *US Foreign Corrupt Practices Act - FCPA* (15 U.S.C. §78-dd-1, et seq., conforme alterado), bem como quaisquer outras leis e regulamentações aplicáveis e em vigor relacionadas ao combate de práticas de suborno, corrupção e lavagem de dinheiro (“Leis Anticorrupção”), comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas leis.

As **Partes** e seus representantes, com relação à execução das atividades objeto da presente proposta, comprometem-se a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, bem como a aceitar, solicitar ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor, seja em forma de doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as Leis Anticorrupção, a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa violando as Leis Anticorrupção.

Cada uma das **Partes** compromete-se a comunicar por escrito à outra **Parte**, caso tome conhecimento de qualquer descumprimento ou potencial violação às Leis Anticorrupção relacionada às atividades vinculadas ao objeto da presente proposta.

Ajustam as **Partes** que as atividades referentes à proposta ora celebrada deverão ser conduzidas de forma ética, obedecendo aos mais estritos e rigorosos princípios de integridade e boa-fé na condução do projeto, bem como que adotarão as melhores práticas de monitoramento e verificação para o cumprimento das leis anticorrupção.

As **Partes** declaram que possuem normas éticas próprias e comprometem-se a observá-las e cumpri-las, bem como a dar ciência delas aos seus dirigentes, funcionários, prepostos e/ou contratados.

As **Partes** declaram e garantem mutuamente que:

- ▣ Exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável, e que detêm as aprovações necessárias à celebração desta proposta e ao cumprimento das obrigações nela previstas;
- ▣ Não se utilizam de trabalho ilegal e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo, ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, seja direta ou indiretamente;
- ▣ Não empregam menores de 18 (dezoito) anos, inclusive menor aprendiz, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola, e, ainda, em horário noturno, considerando o período entre 22h e 5h;
- ▣ Não utilizam práticas de discriminação negativa e limitativas ao acesso na relação de emprego, ou a sua manutenção, tais como, mas não se limitando a motivos de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico;
- ▣ Valorizam a diversidade e repudiam toda e qualquer forma de preconceito e assédio, comprometendo-se a não praticar qualquer forma de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento, sejam elas relacionadas à cor, raça, sexo, orientação sexual, língua, religião, opinião política, nacionalidade ou origem social;
- ▣ Comprometem-se a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir e erradicar práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância à legislação vigente no que tange à Política Nacional do Meio Ambiente e dos Crimes Ambientais, bem como dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área ambiental e correlatas, emanados das esferas Federal, Estaduais e Municipais.

O descumprimento por quaisquer das **Partes** das Leis Anticorrupção relacionada às atividades vinculadas ao objeto da presente proposta conferirá à **Parte** isenta o direito de rescindir motivadamente a presente proposta. A **Parte** que ensejar a violação isentará a outra **Parte** de

quaisquer reivindicações, ações, investigações, penalidades e multas de qualquer tipo resultantes de sua violação das Leis Anticorrupção.

Demais disposições quanto a ética e conformidade podem ser acessadas através do site da **FGV** <<https://portal.fgv.br/etica-e-conformidade>>.

### **13. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**

Criada em 1944, a **FGV** é uma entidade sem fins lucrativos que apresenta uma extensa folha de serviços prestados à comunidade técnico-científica-empresarial e à sociedade como um todo. A tradição, aliada à eficácia e à eficiência de sua atuação, constitui a marca registrada desta Instituição.

No campo dos projetos, a **FGV** se diferencia por agregar aos seus trabalhos o seu maior patrimônio: a credibilidade, estabelecida ao longo do tempo pela segurança e competência em tudo o que faz.

As rápidas e eficientes formulações de grupos multidisciplinares de altíssima qualificação técnica permitem a prestação de serviços em suas diversas áreas de conhecimento.

A rica vivência prática, nos setores público e privado, de seus especialistas detentores de sólida formação acadêmica e os valores fundamentais que caracterizam e distinguem a instituição garantem resultados que só uma organização como a **Fundação Getúlio Vargas** pode atingir.

Carlos Oscar A. Lopes  
Gerente Executivo

## 226-23 Revisão do PCCV e Avaliação de Desempenho pdf

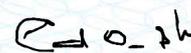
Código do documento 5a22a41d-8134-4ce3-aa65-820106c85cfe



### Assinaturas



CARLOS OSCAR AGUIEIRAS LOPES  
carlos.aguietas@fgv.br  
Assinou



### Eventos do documento

#### 09 Aug 2023, 15:39:08

Documento 5a22a41d-8134-4ce3-aa65-820106c85cfe **criado** por QUISE COSTA MASCARENHAS (d444ac3f-ded8-4c53-94c6-0ae4329a4b78). Email: quise.mascarenhas@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-08-09T15:39:08-03:00

#### 09 Aug 2023, 15:39:39

Assinaturas **iniciadas** por QUISE COSTA MASCARENHAS (d444ac3f-ded8-4c53-94c6-0ae4329a4b78). Email: quise.mascarenhas@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-08-09T15:39:39-03:00

#### 09 Aug 2023, 18:41:11

CARLOS OSCAR AGUIEIRAS LOPES **Assinou** (7fb92c8f-1ec6-4f28-bf99-9397554c875f) - Email: carlos.aguietas@fgv.br - IP: 177.50.14.126 (177.50.14.126 porta: 25308) - Documento de identificação informado: 232.684.688-53 - DATE\_ATOM: 2023-08-09T18:41:11-03:00

### Hash do documento original

(SHA256):d7da23af4712d90359f0654487bd86493767ce97ff8052cd23731d391179eae2

(SHA512):b6e11f0fdbf89ef41832944870d66d4720bc8a5de441b141ef43a7b98190fac958741feeac5b89c6d01af172f20acbf3c12d358d822fab0d2189bdae927bbc69

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

**ANEXO DE MOVIMENTACAO : ENVIO DE PROPOSTA**

Rio de Janeiro, 09 de agosto de 2023.

FGV Projetos - EP Nº 226/23

À Senhora  
Maria de Fátima Morais  
Coordenadoria de Gestão de Pessoas.  
Procuradoria-Geral de Justiça  
Ministério Público do Estado do Maranhão – MP/MA

Referência: Solicitação de Proposta por meio de correspondências eletrônicas, datadas de 10 de julho e 02 de agosto de 2023.  
Encaminhamento de Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos Nº 226/23

Senhora Maria de Fátima,

Encaminhamos, anexa, uma via da proposta de prestação de serviços *Apoio à Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais, Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico-administrativo e Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho Embasado na Gestão de Pessoas por Competências.*

Na oportunidade, informamos que a presente correspondência é enviada em formato eletrônico (PDF), partindo de caixa de e-mail oficial desta Fundação. Caso se faça necessário, oportunamente enviaremos uma cópia em suporte de papel.

Por último, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para a prestação de eventuais esclarecimentos adicionais que se façam necessários e firmamo-nos,

Respeitosamente,

Ricardo Alexandre Pereira  
Gerente Técnico

Anexo Citado

226-23 EP pdf

Código do documento 7df59850-94e7-4ddb-9fd0-990772c28d9c



## Assinaturas



Ricardo Alexandre Pereira  
ricardo.pereira@fgv.br  
Assinou

*Ricardo Alexandre Pereira*

## Eventos do documento

### 09 Aug 2023, 15:38:04

Documento 7df59850-94e7-4ddb-9fd0-990772c28d9c **criado** por QUISE COSTA MASCARENHAS (d444ac3f-ded8-4c53-94c6-0ae4329a4b78). Email: quise.mascarenhas@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-08-09T15:38:04-03:00

### 09 Aug 2023, 15:38:36

Assinaturas **iniciadas** por QUISE COSTA MASCARENHAS (d444ac3f-ded8-4c53-94c6-0ae4329a4b78). Email: quise.mascarenhas@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-08-09T15:38:36-03:00

### 09 Aug 2023, 15:42:50

RICARDO ALEXANDRE PEREIRA **Assinou** (8f4c2e73-cb5f-45cc-a787-78f81757a4d4) - Email: ricardo.pereira@fgv.br - IP: 201.39.147.100 (201.39.147.100 porta: 50584) - Documento de identificação informado: 040.044.196-97 - DATE\_ATOM: 2023-08-09T15:42:50-03:00

## Hash do documento original

(SHA256):28da8e1f896c372c20bde5009ad0bb2d83b5046f69218d82132ab9d614b1f408

(SHA512):22cf080327348efa8448bdf65359e0ce204d6d80c09bb9e4b58b7be6fe5031e570359a8a04cf0aca7f91af3db6dce6c0f1581b7507326f62ba957e198c4156df

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

Documento Administrativo: DESPACHO-SAF - 40632023



Secretaria Administrativo-Financeira

**DESPACHO-SAF - 40632023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: C217112423**

**Interessado (a): Coordenadoria de Gestão de Pessoas**  
**Assunto: Inexigibilidade de Licitação – Juntar documentos**

**À CGP,**

Considerando o **DESPACHO-DG - 58512023**, encaminhem-se os autos para que junte a proposta apresentada pela FGV, bem como para que proceda ao ajuste do valor do estimado para a contratação indicado no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

Após, retornem-se.

*assinado eletronicamente em 03/10/2023 às 09:36 h (\*)*

**JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA**

ANALISTA MINISTERIAL

DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

(\*) Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ HENRIQUE FRAZÃO COSTA** em **03 de Outubro de 2023 às 09:36 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 e/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: DESPACHO-SAF-40632023, Código de validação: C217112423.**



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**Documento Administrativo: DESPACHO-DG - 58512023**



**DESPACHO-DG - 58512023**  
**( relativo ao Processo 175902023 )**  
**Código de validação: 251450BCF2**

Assunto: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA PELA FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS PELA FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS

Interessado: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Trata-se de [MEMO-CGP - 2072023\(DOCUMENTO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL: DOCUMENTO ADMINISTRATIVO\)](#), onde a Coordenadoria de Gestão de Pessoas solicita a Contratação de Prestação de Consultoria pela Fundação Getúlio Vargas, pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 33.641.663/0001-44, conforme as normas para licitações e contratos da Administração Pública dispostos na Lei 14.133/2021, Ato Regulamentar nº 23/2022 e demais legislação pertinente, para atender as demandas do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, na área de Gestão de Pessoas.

Consta anexo o Estudo Técnico Preliminar - [TP-CGP - 42023\(DOCUMENTO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL: DOCUMENTO ADMINISTRATIVO\)](#) e demais documentação pertinente ao pleito.

Pelo exposto, encaminhe-se à SECRETARIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA para conhecimento e regular tramitação processual junto aos setores competentes.

*assinado eletronicamente em 02/10/2023 às 13:38 h (\*)*

**JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**  
DIRETOR GERAL



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

# CERTIDÃO-ICMS



CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL Nº: 08-2023/1557308

Código de verificação de autenticidade: 166869e51743c6a623f6b83e5e9842b1

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - CND

### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

CPF / CNPJ: 33.641.663/0001-44

CAD-ICMS: Ativo

NOME / RAZÃO SOCIAL: FUNDACAO GETULIO VARGAS

CERTIFICAMOS, para os fins de direito, e de acordo com as informações registradas nos Sistemas Corporativos da Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento, que, até a presente data, NÃO CONSTAM DÉBITOS perante a RECEITA ESTADUAL para o requerente acima identificado, ressalvado o direito de a Receita Estadual cobrar e inscrever as dívidas de sua responsabilidade, que vierem a ser apuradas.

EMITIDA EM: 01/08/2023 ÀS 10:19:20

VÁLIDA ATÉ: 30/10/2023

Certidão emitida com base na Resolução SEFAZ nº 109 de 04/08/2017

### OBSERVAÇÕES

Esta certidão deve estar acompanhada da Certidão Negativa da Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado, nos termos da Resolução Conjunta PGE/SER nº 33/2004.

A autenticidade desta certidão pode ser confirmada pela Internet (<http://www10.fazenda.rj.gov.br/SATI-FiscoFacil/publico/autenticidadeHashCertidao/consultaAutenticidadeHash.xhtml>).

A verificação de débitos é efetuada pelo CNPJ do requerente, abrangendo sua regularidade fiscal e de estabelecimentos que porventura possuir com mesma raiz de CNPJ. A razão social, quando indicada, é informação apenas ilustrativa.

O campo CAD-ICMS atesta a situação do CNPJ do requerente no Cadastro Estadual de Contribuintes do ICMS: ATIVO - estabelecimento inscrito e ativo; DESATIVADO - estabelecimento inscrito e desativado; NÃO INSCRITO - estabelecimento sem qualquer inscrição. No caso de estabelecimento inscrito no CAD-ICMS, sua identificação deverá ser obtida pelo Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral ([www.fazenda.rj.gov.br](http://www.fazenda.rj.gov.br)).

A condição de não-inscrito ou desativado não desobriga o requerente de possuir inscrição ativa no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado do Rio de Janeiro caso exerça atividade relacionada no artigo 20 do Anexo I da Parte II da Resolução SEFAZ nº 720/2014.

SISTEMA  
FISCO FÁCIL

[Página Principal](#)

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS Num. CNPJ:33.641.663/0001-44 Usar raiz do CNPJ IE: 81.419.213 [Selecione estabelecimento](#)

Central de Ajuda  
(<https://atendin.servicoid=75>)

**Certidão válida gerada para:**  
CONSULTA PÚBLICA DE AUTENTICIDADE  
- CND/CPD/CPN - FISCO FÁCIL

Digite o CAPTCHA da imagem a  
arquivo pdf.

CPF / CNPJ : 33.641.663/0001-44  
Nome / Razão Social : FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS  
Data de Emissão : 01/08/2023  
Data de Validade : 30/10/2023

Certidão

1ENWG



Fechar

Extração de documentos fiscais

Caso Não consiga visualizar a imagem acima, clique aqui (/SATI-FiscoFacil/publico/autenticidadeHashCertidao/consultaAutenticidadeHash.xhtml)

Parcelamento

166869e51743c6a623f6b83e5e9842b1

Pesquisar

Registrar operações em cartão

Baixa

Links Úteis

Cadastro  
(<http://www.faz.datasource=UC.state=1744xpn>)

Pagamentos  
(<http://www.faz.z=oracle.webce>)

Infração  
(<http://www2.faz.execution=e1s1>)

Certidão de Não Contribuintes  
(<http://www4.faz.fiscal-web/emitirCert>)

Emitir DARJ/GNRE  
(<http://www1.faz>)

Consulta Pública – DeC  
(<http://www4.faz>)

web/consulta/c  
,back-button)

DEC e E-  
procuração  
([http://www.faz  
\\_afzLoop=2175  
state=5cia32fq](http://www.faz<br/>_afzLoop=2175<br/>state=5cia32fq))

Certidão da  
Dívida Ativa  
([https://www.pf  
ativa/certidao-  
de-  
regularidade-  
fiscal](https://www.pf<br/>ativa/certidao-<br/>de-<br/>regularidade-<br/>fiscal))

Certidão válida gerada para:

Consultar  
Processos  
([http://www.coi  
p.rj.gov.br/UPO  
PAGEURL=/cisa](http://www.coi<br/>p.rj.gov.br/UPO<br/>PAGEURL=/cisa))

Dúvidas  
Tributárias  
([http://www.faz  
execution=e2s1](http://www.faz<br/>execution=e2s1))



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

# CERTIDÃO-ISS



**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO  
COORDENADORIA DO ISS E TAXAS

Nº Autenticação: **2231209093**

Órgão: FP/SUBEX/REC-RIO/CIS-3

Controle: \*49492025

NOME / RAZÃO SOCIAL / ENDEREÇO

FUNDACAO GETULIO VARGAS

PRA BOTAFOGO 190

BOTAFOGO RIO DE JANEIRO RJ 22250-145

CNPJ/CPF

33.641.663/0001-44

INSCRIÇÃO MUNICIPAL

0.116.080-0

**CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA- Modelo 2**

**CERTIFICO** que, em relação ao contribuinte acima qualificado, consta(m) a(s) seguinte(s) ocorrência(s):

Processo

43530042022 AI/NL SUSPENSO POR DECISAO JUDICIAL

43530052022 AI/NL SUSPENSO POR DECISAO JUDICIAL

Processo

43531142022 AI/NL SUSPENSO POR DECISAO JUDICIAL

43531152022 AI/NL SUSPENSO POR DECISAO JUDICIAL

Nota de Débito

Nota de Débito

Fica, ainda, assegurado ao Município o direito de cobrança de qualquer débito que vier a ser verificado posteriormente, inclusive no que diz respeito às penalidades cabíveis previstas na legislação em vigor. A presente Certidão, válida para todas as inscrições sediadas no Município do Rio de Janeiro, vinculadas aos oito primeiros dígitos do CNPJ ou ao CPF acima, serve como prova perante qualquer órgão público ou privado.

*"Esta Certidão produz os mesmos efeitos da certidão negativa nos termos do disposto 206 do Código Tributário Nacional."*

**VALIDADE: 180 (cento e oitenta) dias da data da sua expedição.**

Certidão expedida com base na Resolução SMF nº 1897, de 23/12/2003 e alterações posteriores.

Rio de Janeiro, 08 de AGOSTO de 2023.

HOR

Carimbo e Assinatura do Fiscal de Rendas

OBSERVAÇÕES

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento na internet no endereço <http://www.rio.rj.gov.br/smf>

O presente documento não certifica inexistência de débitos do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza declarados pelo contribuinte no âmbito do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional. Caso o contribuinte seja ou tenha sido optante pelo Simples Nacional no últimos 5 (cinco) anos, a presente certidão deverá ser complementada por certidão de Situação Fiscal fornecida pela Receita Federal do Brasil.



## ISS

### Validação de Certidão

Inscrição Municipal	0.116.080-0
Número de Autenticação	2231209093
Razão Social	FUNDACAO GETULIO VARGAS
Tipo de Certidão	CERTIDAO DE REGULARIZACAO
Data da Emissão	08/08/2023
Data de Validade	04/02/2024
Processo	043530042022 AI/NL SUSPENSO POR DECISAO JUDICIAL 043531142022 AI/NL SUSPENSO POR DECISAO JUDICIAL 043530052022 AI/NL SUSPENSO POR DECISAO JUDICIAL 043531152022 AI/NL SUSPENSO POR DECISAO JUDICIAL

[Voltar](#)





## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

CERTIDÃO-CEIS



# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão negativa correccional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **FUNDACAO GETULIO VARGAS**

CPF/CNPJ: **33.641.663/0001-44**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

*Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.*

*Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.*

*O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.*

*O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).*

*O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.*

Certidão emitida às 15:24:06 do dia 29/09/2023 , com validade até o dia 29/10/2023.

Link para consulta da verificação da certidão <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Código de controle da certidão: hxa8RLZNJ7TcbggGLoVi

*Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.*



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

# CERTIDÃO-RECEITA FEDERAL



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**  
**CNPJ: 33.641.663/0001-44**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 08:45:05 do dia 10/05/2023 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 06/11/2023.

Código de controle da certidão: **0876.065F.D35A.9FBB**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

# CERTIDÃO-FGTS

[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 33.641.663/0001-44  
**Razão Social:** FUNDACAO GETULIO VARGAS  
**Endereço:** RUA PRAIA DE BOTAFOGO 190 / BOTAFOGO / RIO DE JANEIRO / RJ / 22250-900

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 18/09/2023 a 17/10/2023

**Certificação Número:** 2023091805583569852009

Informação obtida em 29/09/2023 15:34:12

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

CERTIDÃO-CNJ



# Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

## Certidão Negativa

**Certifico que nesta data (21/08/2023 às 12:38) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 33.641.663/0001-44.**

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 64E3.84E9.25BC.8297 no seguinte endereço: [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/autenticar\\_certidao.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php)



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

# CURRÍCULOS-EQUIPE TÉCNICA

**Pedro Buck Avelino**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:**

Doutor em Direito do Estado pela FD/USP; Professor de Direito Público da Faculdade de Direito da UPM; Coordenador Internacional da Faculdade de Direito da UPM. Pesquisador vinculado ao Núcleo de Estudos Comparados e Internacionais - NECI, atrelado ao Departamento de Ciência Política da FFLCH/USP, com ênfase na área de Política Judicial e Neoinstitucionalismo. Pesquisador Visitante no Departamento de Ciência Política da State University of New York at Stony Brook (2014 e 2015).

Consultor em Gestão e Políticas Públicas, bem como em Regulação Setorial, tendo atuado juntamente a órgãos públicos federais, estaduais e municipais.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Instituição	Título	Início	Fim
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo	Graduação em Direito	2.000	2.004
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo	Mestrado em Direito do Estado	2.005	2.007
Universidade São Paulo (Faculdade de Direito)	Doutorado em Direito do Estado	2.010	2.015

**IDIOMAS**

Idiomas	Falar	Ler	Escrever
Inglês	Fluente	Fluente	Fluente
Espanhol	Fluente	Fluente	Fluente
Alemão	Razoável	Fluente	Razoável

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXTERNA À FGV**

- **André Ramos Tavares Advogados Associados**
  - **Cargo:** Sócio
  - **Período:** 2007 – 2013
  - **Principais Atividades:** Responsável por elaborar teses jurídicas (pareceres) para entidades públicas, entidades representativas e empresas privadas em assuntos envolvendo a aplicação do Direito Público (Direito Constitucional, Direito Administrativo, e Direito Tributário);
  
- **Fundação Getulio Vargas - GVLAW**
  - **Cargo:** Professor Visitante
  - **Período:** 2008 – Atual
  - **Principais Atividades:** Professor das disciplinas Jurisprudência Constitucional, Direito e Conjuntura e Direito das Atividades Empresariais e Econômicas.
  
- **Universidade Presbiteriana Mackenzie**
  - **Cargo:** Professor Doutor
  - **Período:** 2013 - Atual

- **Principais Atividades:** Professor das disciplinas de Direito Constitucional e Direito Administrativo.
- **Diretor Internacional da Faculdade de Direito:** 2016 - Atual

## **EXPERIÊNCIA EM CONSULTORIA**

### **➤ FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS – FGV PROJETOS**

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO - SP, SECRETARIA DE URBANISMO E LICENCIAMENTO**
  - **Período:** 2023 – em andamento
  - **Objeto:** Organização e padronização de normas e procedimentos relacionados à legislação urbanística
  - **Função:** Coordenador
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP – MT**
  - **Período:** 2023 – em andamento
  - **Objeto:** Reestruturação Organizacional e Administrativa, Diretrizes pra elaboração para Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho
  - **Função:** Coordenador
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUMBIARA – GO**
  - **Período:** 2023 – em andamento
  - **Objeto:** Implantação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Sistema de Avaliação de Desempenho
  - **Função:** Coordenador
- **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DE SÃO PAULO - SP**
  - **Período:** 2023 – em andamento
  - **Objeto:** Implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, Sistema de Avaliação de Desempenho, Regime Disciplinar e Desenvolvimento de Plano de Comunicação
  - **Função:** Coordenador
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ – SP**
  - **Período:** 2023 – em andamento
  - **Objeto:** Revisão dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos
  - **Função:** Coordenador
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ – SP**
  - **Período:** 2023 – em andamento
  - **Objeto:** Reestruturação organizacional e administrativa da Administração Direta
  - **Função:** Coordenador
- **COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DO RIO GRANDE DO NORTE**
  - **Período:** 2022 – em andamento

- **Objeto:** Apoio à modernização organizacional e melhoria de performance (preparação para o mercado competitivo decorrente do Marco de Saneamento)
- **Função:** Coordenador do módulo gestão de pessoas
- 
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES – RO**
  - **Período:** 2022 – em andamento
  - **Objeto:** Revisão da Estrutura Organizacional e Elaboração/adequação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos
  - **Função:** Coordenador
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO DE SANTO AGOSTINHO – PE**
  - **Período:** 2022 – em andamento
  - **Objeto:** Apoio à Reestruturação Organizacional, Administrativa, de Plano de Cargos, Funções, Carreiras e Vencimentos, Estatuto do Magistério, Estatuto da Guarda Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais
  - **Função:** Coordenador
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ – SP**
  - **Período:** 2021/2022
  - **Objeto:** Apoio à Reforma e Modernização da Estrutura Administrativa e Organizacional
  - **Função:** Coordenador
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUMBIARA – GO**
  - **Período:** 2021
  - **Objeto:** Melhoria da Qualidade do Gasto com Despesa de Pessoal – Elaboração/revisão de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Estatutos dos Servidores Públicos e adequação organizacional
  - **Função:** Coordenador
- **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DE SÃO PAULO**
  - **Período:** 2021
  - **Objeto:** Revisão da Estrutura Organizacional, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Elaboração de Plano de Demissão Voluntária
  - **Função:** Coordenador
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR – SP**
  - **Período:** 2021
  - **Objeto:** Apoio à Reestruturação Organizacional e Administrativa, à Revisão dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta, e Adequação dos Estatutos do Quadro Geral, Guarda Municipal e Magistério
  - **Função:** Coordenador
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES – RO**
  - **Período:** 2021
  - **Objeto:** Apoio à Revisão de Estrutura Organizacional e Elaboração/ adequação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos
  - **Função:** Coordenador
- **INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI**
  - **Período:** 2020/21

- **Objeto:** Coordenação pela Palladium Consulting – *A Brazilian Intellectual Property Office for the 21st Century*. A FGV foi responsável por vários *workstreams*
  - **Função:** Coordenador de Recursos Humanos e Estrutura Organizacional.
- **FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO–SP- PREVCOM**
    - **Período:** 2020
    - **Objeto:** Assessoria para configuração de Modelo de Terceirização de Serviços, Processos e/ou Postos de Trabalho e elaboração de Plano de Empregos, Carreiras e Salários e Sistema de Avaliação de Desempenho
    - **Função:** Coordenador
- **CASA DA MOEDA DO BRASIL – CMB**
    - **Período:** 2019 – em andamento
    - **Objeto:** Apoio à Revisão do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, Mapeamento de Competências Técnicas e Estudo e Montagem de Quadro de Dotação Ideal, por Área
    - **Função:** Coordenador
- **AGÊNCIA REGULADORA DE SANEAMENTO E ENERGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – ARSESP**
    - **Período:** 2019 – em andamento
    - **Objeto:** Assessoria para Estruturação de Política de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas e Implantação do Plano de Carreiras, Classes e Gestão de Pessoas
    - **Função:** Coordenador
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHABELA**
    - **Período:** 2018/2020
    - **Objeto:** Apoio à implantação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, do Sistema de Avaliação de Desempenho, à operacionalização do Ecossistema de Gestão Educacional e à regulamentação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
    - **Função:** Coordenador
- **FUNDAÇÃO ARTE E CULTURA DE ILHABELA – FUNDACI**
    - **Período:** 2018
    - **Objeto:** Assessoramento em arquitetura organizacional, adequação da estrutura organizacional e definição do quadro de pessoal
    - **Função:** Coordenador
- **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**
    - **Período:** 2019
    - **Objeto:** Apoio à adequação da estrutura organizacional e elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os servidores efetivos
    - **Função:** Coordenador
- **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU**
    - **Período:** 2019 – em andamento
    - **Objeto:** - Assessoramento ao Desenvolvimento Institucional
    - **Função:** Coordenador

- **PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA**
  - **Período:** 2017-2018
  - **Objeto:** Assessoramento para Revisão dos Planos de Cargos e Carreiras (Quadro Geral e Magistério) e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais
  
- **AFEAM - Agência de Fomento do Estado do Amazonas S/A.**
  - **Período:** 2017
  - **Objeto:** Revisão do Plano de Empregos, Carreiras e Salários e Criação e Regulamentação de um Modelo de Avaliação de Desempenho
  
- **ANAFE - ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS ADVOGADOS PÚBLICOS FEDERAIS**
  - **Período:** 2017-2018
  - **Objeto:** Estudo Exploratório sobre os Efeitos Colaterais da Estrutura de Cargos da Advocacia Pública Federal no Desenho Estrutural e Desempenho Institucional da Advocacia Geral da União
  
- **CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**
  - **Período:** 2017
  - **Objeto:** Apoio para Elaboração de Reforma Administrativa, Adequação de Plano de Cargos e Carreiras e Adequação da Forma de Contratação dos Servidores
  
- **INDÚSTRIAS NUCLEARES DO BRASIL S/A - INB**
  - **Período:** 2016-2017
  - **Objeto:** Apoio para Elaboração de Modelo de Negócio para a Indústrias Nucleares do Brasil
  
- **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO RIO GRANDE DO NORTE - ALRN**
  - **Período:** 2016-2017
  - **Objeto:** Apoio para Elaboração de Reforma Administrativa e Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
  
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA - SP**
  - **Período:** 2016
  - **Objeto:** Apoio à Readequação da Estrutura Organizacional da Administração Direta
  
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI - SP**
  - **Período:** 2016
  - **Objeto:** Assessoria na Elaboração e Implantação de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores Efetivos da Administração Direta
  
- **ENEL-Green Power:**
  - **Período:** 2016
  - **Objeto:** Projeto de Criação de Valor Compartilhado “Estação de Ciência do Complexo Hidrelétrico Apicás”
  
- **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CEF**

- **Período:** 2015-2016
- **Objeto:** Estudo Técnico do Mercado Atual de Loterias Federais e Estaduais e Jogos de Azar no Brasil e em outros Países
- **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREMESP**
  - **Período:** 2015 - 2015
  - **Objeto:** Elaboração de Plano de Carreiras e Salários (PCS);
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ - SP**
  - **Período:** 2014 - 2016
  - **Objeto:** Assessoramento para Revisão da Estrutura Organizacional da Prefeitura e Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Revisão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- **ELETRÓBRÁS TERMONUCLEAR S/A - ELETRONUCLEAR**
  - **Período:** 2014 - 2015
  - **Objeto:** Avaliação Econômico-financeira da implantação e operação de Centrais Nucleares e seus impactos Socioeconômicos;
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI – SP**
  - **Período:** 2014 – 2015
  - **Objeto:** Assessoria na Elaboração e Implantação de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores Efetivos da Administração Direta
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA – SP**
  - **Período:** 2015
  - **Objetivo:** serviços complementares para a elaboração de estatuto específico para a Guarda Municipal que contenha Código Disciplinar
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA – SP**
  - **Período:** 2014 – 2015
  - **Objeto:** Apoio à Revisão da Estrutura Organizacional da Administração Direta da Prefeitura
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA – SP**
  - **Período:** 2014 – 2015
  - **Objeto:** Apoio à Elaboração dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Administração Direta da Prefeitura e ao Treinamento quanto ao Sistema de Avaliação de Desempenho
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO – SP**
  - **Período:** 2014 – 2014
  - **Objeto:** Apoio à Elaboração e Acompanhamento da Implantação de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores Efetivos do Quadro Geral
- **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI – IPRESB**
  - **Período:** 2014 – 2014
  - **Objeto:** Assessoria para Revisão da Estrutura Organizacional e Elaboração do

Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - PCCV

- **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS – SP**
  - **Período:** 2014 – 2014
  - **Objeto:** Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) e Adequação da Estrutura Organizacional da Câmara
  
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA - MG**
  - **Período:** 2014 – 2014
  - **Objeto:** Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos para Servidores Efetivos da Administração Direta do Quadro Geral e do Quadro do Magistério
  
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA – SP**
  - **Período:** 2014 – 2014
  - **Objeto:** Assessoramento para Redefinição da Estrutura Organizacional da Prefeitura, Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Revisão do Estatuto dos Servidores Municipais
  
- **AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS - ANP**
  - **Período:** 2013 – 2014
  - **Objeto:** Elaboração do Planejamento Estratégico e Aperfeiçoamento da Gestão (Módulo 4 – Compatibilização da Estrutura Organizacional e do Modelo de Gestão Estratégica)
  
- **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM – COREN-MG**
  - **Período:** 2013 – 2014
  - **Objeto:** Assessoramento para Elaboração de Plano de Carreiras e Salários (PCS)
  
- **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA – SP**
  - **Período:** 2013 – 2014
  - **Objeto:** Assessoramento para Revisão da Estrutura Organizacional e Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
  
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
  - **Período:** 2013 – 2015
  - **Objeto:** Modernização da Estrutura Administrativa e de Gestão
  
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI**
  - **Período:** 2013 – 2014
  - **Objeto:** Assessoramento para Dimensionamento do Quadro Geral de Servidores e Adequação da Estrutura Organizacional da Prefeitura
  
- **GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – SECRETARIA DA CASA CIVIL**
  - **Período:** 2013 – 2013
  - **Objeto:** Elaboração da Nova Estrutura Organizacional do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ

- **PREFEITURA MUNICIPAL DO GUARUJÁ**
  - **Período:** 2013 - 2013
  - **Objeto:** Assessoramento na Elaboração do Estatuto da Guarda Civil Municipal e na Adequação de sua Estrutura Organizacional
  
- **SECRETARIA ESTADUAL DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES DO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**
  - **Período:** 2012 - 2013
  - **Objeto:** Plano de Apoio à Reestruturação da Logística e dos Transportes do Estado de São Paulo
  
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA – SP**
  - **Período:** 2012 – 2013
  - **Objeto:** Assessoria Técnica na Revisão da Estrutura Administrativo do Poder Executivo
  
- **ELETOBRÁS TERMONUCLEAR S/A - ELETRONUCLEAR**
  - **Período:** 2012 - 2012
  - **Objeto:** Nova Abordagem para Energia Nuclear e Bases para o Novo Marco Regulatório
  
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ – SP**
  - **Período:** 2012 - 2012
  - **Objeto:** Assessoramento na Implantação do Módulo de Cargos em Comissão
  
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP**
  - **Período:** 2012 - 2012
  - **Objeto:** Assessoramento para Revisão da Estrutura Organizacional
  
- **DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DAAE Rio Claro – SP**
  - **Período:** 2012 - 2012
  - **Objeto:** Assessoramento na Implantação do Módulo de Cargos em Comissão
  
- **PREFEITURA MUNICIPAL DO GUARUJÁ - SP**
  - **Período:** 2012 - 2012
  - **Objeto:** Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) do magistério
  
- **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA – SP**
  - **Período:** 2011 – 2012
  - **Objeto:** Assessoramento para Adequação de Cargos Efetivos e de Livre Provisamento
  
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES – SP**
  - **Período:** 2011 – 2012
  - **Objeto:** Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV)
  
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO – SP**
  - **Período:** 2011 – 2012

- **Objeto:** Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) e Revisão da Estrutura Administrativa da Administração Direta
- **PREFEITURA MUNICIPAL DO GUARUJÁ – SP**
  - **Período:** 2011 – 2011
  - **Objeto:** Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV)
- **CÂMARA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA – SP**
  - **Período:** 2011 – 2011
  - **Objeto:** Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) e Adequação da Estrutura Organizacional da Câmara
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**
  - **Período:** 2010 – 2011
  - **Objeto:** Adequação da Estrutura Organizacional da Prefeitura

# MARCO ANTONIO MIRANDOLA

---

**NACIONALIDADE:** Brasileiro

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Mais de 20 anos de experiência nas áreas de gestão de pessoas e desenvolvimento organizacional, atuando e implantando projetos de reestruturação organizacional, de planos de cargos, carreiras e salários - PCCS, de avaliação de desempenho, de remuneração e benefícios, de treinamentos, de mapeamento de processos de recursos humanos, de análise de conformidade de processos administrativos, e de modernização administrativa.

## 1. DADOS PESSOAIS

Endereço: Rua Rio Branco, 924, ap. 25, Jardim Santa Rosa  
Nova Odessa – SP, CEP 13.385-052  
Data de Nascimento: 04/01/1974  
R.G.: 21.832.080-2  
CPF: 190.318.708-70

## 2. FORMAÇÃO

- ▣ **Mestre em Administração Pública e Governo, EAESP - Fundação Getúlio Vargas/FGV - 2003**
- ▣ **Graduado em Administração Pública, Universidade Estadual Paulista/UNESP - 1997**

## 3. APERFEIÇOAMENTO

- ▣ **Compliance e Práticas Anticorrupção – FGV, 2023, 04 horas.**
- ▣ **Liderança e Motivação - FGV, 2021, 30 horas.**
- ▣ **LGPD introdução à nova legislação - FGV, 2021, 04 horas.**
- ▣ **Power BI - FGV, 2021, 21 horas.**
- ▣ **Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira - ENAP, 2016, 20 horas.**
- ▣ **Gestão da Estratégia com uso do BSC - ENAP, 2016, 20 horas.**

## 4. IDIOMAS

- ▣ **Português:** Nativo
- ▣ **Inglês:** intermediário para leitura e básico para conversação e escrita
- ▣ **Espanhol:** básico para leitura

## 5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- ▣ **Fundação Getúlio Vargas - FGV Projetos**
  - ▣ (03/2007 - atual) Técnico de Projetos Sênior em mais de 60 projetos nas áreas de:
    - **Elaboração de Planos de Cargos e Salários:** elaboração e revisão da estrutura de cargos e atribuições, regulamento de plano de carreira (evolução funcional), modelo de sistema de avaliação de desempenho, remuneração, e cálculo de impacto financeiro do novo plano;
    - **Redesenho e Modernização de Estruturas Organizacionais:** identificação dos macroprocessos e processos essenciais de trabalho, identificação e revisão do desenho organizacional e suas atribuições, identificação e proposição de cargos e funções inerentes a estrutura;
    - **Análise de Conformidade:** análise de processos administrativos de rescisão de trabalho, aposentadoria e concessão de pensão.
    - **Projetos recentes:**
      - ▣ **Apoio à Revisão de Estrutura Organizacional e Elaboração/adequação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos – Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO**

- Apoio à modernização organizacional e melhoria de performance, visando preparar a Caern para o mercado competitivo que se apresenta com o novo Marco do Saneamento – Companhia de Águas e Esgotos do Rio Grande do Norte/RN;
- Apoio à Reestruturação Organizacional, Administrativa, de Plano de Cargos, Funções, Carreiras, Vencimentos, Estatuto do Magistério, Estatuto da Guarda Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Prefeitura Municipal de Cabo de Santo Agostinho/PE;
- Apoio à Reestruturação Organizacional e Administrativa, à Revisão dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta, e Adequação dos Estatutos do Quadro Geral, Guarda Municipal e Magistério – Prefeitura Municipal de Cajamar/SP;
- Revisão da Estrutura Organizacional, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Elaboração de Plano de Demissão Voluntária – Conselho Regional de Psicologia de São Paulo/SP;
- Apoio na Implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, Sistema de Avaliação de Desempenho, Regime Disciplinar e Desenvolvimento de Plano de Comunicação – Conselho Regional de Psicologia de São Paulo/SP;
- Apoio para a Elaboração e/ou Revisão do Livro III da LC nº 135/2012 – Plano de Cargos e Carreiras para os Servidores Efetivos – Prefeitura Municipal de Guarujá/SP;
- Apoio à Reestruturação Organizacional e Administrativa da Administração Direta – Prefeitura Municipal de Guarujá/SP;
- Apoio à Implantação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e do Sistema de Avaliação de Desempenho e a Análise e Propostas de Melhoria do Modelo de Regime Próprio de Previdência de Itumbiara – Prefeitura Municipal de Itumbiara/GO;
- Melhoria da Qualidade do Gasto com Despesa de Pessoal – Prefeitura Municipal de Itumbiara/GO;
- Apoio à Reestruturação Organizacional e Administrativa, Diretrizes para a Elaboração dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho – Prefeitura Municipal de Sinop/MT;
- Assessoramento para Configuração de modelo de Terceirização de Serviços, Processos e/ou Postos de Trabalho, Elaboração do Plano de Empregos, Carreiras e Salários e Sistema de Avaliação de Desempenho – Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SP-Prevcom;
- Assessoria na estruturação de Política de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas e implantação de Plano de Carreiras, Classes e Gestão de Pessoas – Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo – ARSESP;
- Apoio à Reforma e Modernização da Estrutura Administrativa e Organizacional – Prefeitura Municipal de Arujá/SP;
- Apoio à Adequação da Estrutura Organizacional e Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores Efetivos – Câmara Municipal de Santana de Parnaíba/SP;
- Apoio à Implantação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, do Sistema de Avaliação de Desempenho, à Operacionalização do Ecossistema de Gestão Educacional e à Regulamentação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela/SP;
- Assessoramento para Revisão dos Planos de Cargos e Carreiras (Quadro Geral e Magistério) e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela/SP;
- Apoio à Revisão do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, Mapeamento de Competências Técnicas e Estudo e Montagem de Quadro de Dotação Ideal por Área – Casa da Moeda do Brasil – CMB.

#### ■ **Caiena - Tecnologia e Design**

- (04/2018 – 01/2019) Consultor Técnico Sênior no âmbito do projeto “Sistema de Informação para a Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento”, para o Governo do Estado da Paraíba, no levantamento dos mecanismos de geração de folha de pagamento e suporte ao desenvolvimento e parametrização do novo sistema.

#### ■ **Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE**

- (09/2017 – 02/2018) Consultor Técnico Sênior no Projeto de Reestruturação Organizacional e Administrativa e elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Itapevi.

#### ■ **Secretaria Municipal de Recursos Humanos - Prefeitura Municipal de Paulínia**

- (02/2016 – 12/2016) Diretor de Recursos Humanos responsável:
  - Direção das atividades de administração de pessoal, folha de pagamentos e benefícios;

- Suporte técnico para a elaboração do termo de referência para a licitação do sistema de Gestão de Pessoas;
- Coordenação da implantação do Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos – PCCV da Guarda Municipal de Paulínia;
- Revisão do projeto de Reforma Administrativa da Prefeitura de Paulínia que contemplou:
  - A Reestruturação Organizacional, Cargos em Comissão e Funções de Confiança: identificação dos macroprocessos e processos essenciais de trabalho, identificação e revisão do desenho organizacional e suas atribuições, identificação e proposição de cargos e funções inerentes a estrutura;
  - Os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV's do Quadro Geral e do Magistério: identificação e revisão da estrutura de cargos e atribuições, revisão e elaboração de regulamento de plano de carreira (evolução funcional), elaboração de modelo de avaliação de desempenho, elaboração de cálculo de impacto financeiro de um novo plano de cargos, carreiras e vencimentos.

#### ■ **Fundação para o Desenvolvimento Administrativo – FUNDAP, do Estado de São Paulo**

- (2014) Consultor Técnico Pleno no Projeto Implantação de Melhorias no Atendimento ao Cliente, (re)desenho dos Processos de Trabalho e Adequação do Quadro de Pessoal da São Paulo Previdência – SPPREV, no módulo de Dimensionamento do Quadro de Pessoal: realizei a identificação dos processos essenciais de trabalho, a identificação e quantificação das principais atividades desses processos, a identificação e revisão do perfil dos cargos existentes e sua vinculação com as atividades e a elaboração do dimensionamento da força de trabalho.
- (2008) Consultor Técnico Pleno no Projeto Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), Dimensionamento de Quadro e Sistemática de Avaliação de Desempenho para a Imprensa Oficial do Estado – IO: fiz a identificação e revisão da estrutura de cargos e atribuições, a revisão e elaboração de regulamento de plano de carreira (evolução funcional), o cálculo de impacto financeiro de um novo plano de cargos, carreiras e salários.
- (2008) Consultor Técnico Pleno no Projeto Novo Modelo de Estrutura Organizacional e Adequação do Quadro de Pessoal dos Órgãos Centrais e Regionais da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEE: realizei a identificação dos macroprocessos e processos essenciais de trabalho, a identificação e revisão do desenho organizacional e suas atribuições, a identificação e proposição de cargos e funções inerentes a estrutura.

#### ■ **Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINATEC**

- (06/2006 – 03/2007) Consultor Técnico Júnior no Projeto de Implementação do novo modelo de gestão na Prefeitura de Vitória: participei na consolidação do sistema de Gestão e Desenvolvimento Estratégico, no desenvolvimento do novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, no mapeamento e redesenho de processos de trabalho dos processos de obtenção de alvarás e licenças diversas, na implantação do sistema de acompanhamento do Orçamento Participativo e do sistema de Gestão Estratégica da Prefeitura.

#### ■ **Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM**

- (05/ 2005 - 05/2006) Diretor Técnico na condução de processos de licitações, como Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro.

#### ■ **Secretaria Municipal de Gestão – Prefeitura de São Paulo**

- (10/2001 - 04/2005) Assessor Técnico de Gestão em projetos estratégicos:
  - Análise e proposição de mudanças organizacionais no projeto das Subprefeituras da Prefeitura de São Paulo.
  - Participação na implantação das Subprefeituras no projeto de descentralização funcional e administrativa da Prefeitura de São Paulo.
  - Suporte na implantação do sistema de gerenciamento e acompanhamento de projetos chamado Portal de Gestão na Secretaria de Gestão – SGP da Prefeitura de São Paulo com a centralização de informações dos principais projetos da secretaria e seus departamentos e assessorias, evitando a sobreposição de ações ou lacunas nas atividades desenvolvidas.
  - Coordenação a implantação dos módulos Holerite Eletrônico, Portal de Licitações, Portal de Contratos, Central de Estágios e Portal de Concursos.
  - Participação na implantação do Projeto piloto de Inclusão Digital para os servidores municipais ativos e inativos da área operacional através do ensino de informática básica.

#### ■ **Fundação Municipal de Saúde - Prefeitura Municipal de Rio Claro**

- (03/2000 - 09/2001) Consultor em Gestão em projetos de modernização dos serviços municipais de saúde.

## 6. EXPERIÊNCIA ACADÊMICA

### ▣ UNIFAI - Centro Universitário Assunção

- ▣ (02/2002 - 06/2004) Professor titular nas disciplinas de Fundamentos da Administração e Teorias da Administração nos cursos de Administração e de Ciências Contábeis, e a disciplina de Informática Aplicada ao Turismo no curso de Turismo.

### ▣ Curso Unificado Campus Araraquara - CUCA

- ▣ (02/1995 – 12/1997) Professor na disciplina de Física em cursinho pré-vestibular para pessoas carentes.

## 7. PRODUÇÃO CIENTÍFICA

- ▣ **KEINERT, Ruben Cesar; MIRANDOLA, Marco Antonio. Os governos subnacionais do Brasil meridional e o Mercosul.** In: CONGRESO INTERNACIONAL DEL CLAD SOBRE LA REFORMA DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 2001, Buenos Ayres. Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, 6 (2001 nov. 5-9) Buenos Aires). 2001. v. 6, p. 1-10.

- ▣ **KEINERT, Ruben Cesar; MIRANDOLA, Marco Antonio. Mercosul e os Estados Meridionais Brasileiros.** In: 42º ENCONTRO DA SOCIEDADE BRASILEIRA PARA O PROGRESSO DA CIÊNCIA, 1999, Porto Alegre.

## 8. OUTRAS ATIVIDADES

- ▣ Mentor no programa de Mentoria da Alumni e o Centro de Carreiras da FGV, 2021, 2022 e 2023.

# CÉSAR HENRIQUE R. MELO ALELUIA

## DADOS PESSOAIS

Nacionalidade: Brasileiro / Data de Nascimento: 28/02/1993  
+55 (16) 99226-1035 | cesar.aleluia@gestaopublica.etc.br | cesar.aleluia@fgv.br  
Rua Ministro Kelly, Vila Gustavo, nº236, ap. 24 São Paulo/SP CEP: 02266-040

## OBJETIVO PROFISSIONAL

- ▣ Gestão de Pessoas, Reforma Administrativa e Gestão de Projetos.

## RESUMO PROFISSIONAL

- ▣ Analista com experiência em consultoria estratégica de projetos voltados à Administração Pública e organizações públicas, prestando apoio à coordenação na qualificação de processos e procedimentos, às atividades administrativas, operacionais, burocráticas e à elaboração de relatórios técnicos. Atua também na avaliação de editais e peças processuais referentes às aquisições no setor público.

## FORMAÇÃO

### Técnico em Gestão Pública

ETEC CEPAM

Concluído: 2013 -2014

### Graduação em Administração Pública

Universidade Estadual Paulista (UNESP –FCL)

Concluído: 2016-2020

### Pós-Graduação lato Senso em Data Science e Analytics

Universidade de São Paulo (USP –Esalq)

Em andamento: out/2021-out/2023

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

- ▣ **(08/2021 – atual) FGV Projetos | Técnico de Projetos (CLT)**

Responsável por fazer coleta e tratamento de dados quantitativos e qualitativos, desenvolver estudos técnicos para tomada de decisão, bem como redigir relatórios técnicos de cunho estratégico e de planejamento de instituições.

Elaboração de Planos de Cargos, Carreira e Vencimentos, Reformas administrativas de organizações e estudos regulatórios.

### **Acompanhamento e/ou execução dos seguintes projetos:**

- ❑ **Prefeitura Municipal de Arujá:** Reforma e Modernização da Estrutura Administrativa e Organizacional;
- ❑ **Prefeitura Municipal de Itumbiara:** Melhoria da Qualidade do Gasto com Despesa de Pessoal;
- ❑ **Prefeitura Municipal de Cajamar:** Reestruturação Organizacional e Administrativa, à Revisão dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta, e Adequação dos Estatutos do Quadro Geral, Guarda Municipal e Magistério;
- ❑ **Prefeitura Municipal de Ariquemes:** Revisão de Estrutura Organizacional e Elaboração/adequação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- ❑ **Prefeitura Municipal de Cabo de Santo Agostinho:** Revisão de Estrutura Organizacional e Elaboração/adequação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- ❑ **Prefeitura Municipal de Guarujá:**
  - Apoio à Reestruturação Organizacional e Administrativa da Administração Direta; e
  - Apoio para a Elaboração e/ou Revisão do Livro III da LC nº 135/2012 – Plano de Cargos e Carreiras para os Servidores Efetivos.
- ❑ **Prefeitura Municipal de Sinop:** Apoio à Reestruturação Organizacional e Administrativa, Diretrizes para a Elaboração dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho.

#### ❑ **(07/2018 – 03/2021) Grupo Provac | Estágio | Assistente de Licitação (CLT)**

Responsável pela avaliação de editais e peças processuais referentes a aquisições no setor público, certificação e validação de dados para contratações, elaboração de propostas de mercado, além de participação e acompanhamento das sessões públicas eletrônicas.

#### ❑ **(02/2017 - 07/2019) Programa de Educação Tutorial (PET) –UNESP | Colaborador**

Responsável pelo auxílio no gerenciamento de projetos e articulação com parceiros e colaboradores, organização e participação em pesquisas e eventos acadêmicos, além de participar ativamente na construção de base de dados para projetos sociais.

#### ❑ **(03/2015 - 03/2016) AICE Consultoria | Estágio**

Responsável pelo suporte e consultoria em estratégia e planejamento para diversas instituições e órgãos públicos, apoio à coordenação visando qualificação de processos e

procedimentos, coleta, organização, estudo e monitoramento de dados de recursos humanos, além da análise e elaboração de indicadores econômicos e sociais, instrumentos e relatórios.

### **HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

Microsoft Office: avançado

Inglês: intermediário (instrumental)

Espanhol: intermediário (instrumental)

Francês: básico (instrumental)

Power BI: intermediário

Microsoft Visio: Avançado

Microsoft Project: Intermediário

R Studio: Intermediário

Python: Básico

## BEATRIZ BOHMER OLIANI

**NACIONALIDADE:** Brasileira

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Bacharela em Administração Pública pela Fundação Getúlio Vargas. Experiência em gestão pública, experiência no terceiro e no primeiro setor voltada a planejamento, implantação e definição de políticas e estratégias de modernização de atendimento, cidades inteligentes, gestão de recursos humanos, revisões normativas, planos de carreira, avaliação de desempenho, análise de processos, e reforma organizacional. Experiência acadêmica em gestão educacional, desenvolvimento e infraestrutura.

### 1. DADOS PESSOAIS

Endereço: Rua Pelotas, 202, ap.71. Vila Mariana,  
São Paulo (SP) - Brasil

Data de Nascimento: 16.05.1999

Carteira de Identidade: 52.936.666-6

### 2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

Instituição	Título	Início	Fim
Fundação Getulio Vargas - FGV	Mestrado Acadêmico em Administração Pública e Governo (em andamento)	2020	2023
Université Paris-Sorbonne	Curso de Inverno – História e Literatura Europeia	2019	2019
Fundação Getúlio Vargas - FGV	Bacharelado em Administração Pública	2017	2020

### 3. IDIOMAS

Idiomas	Falar	Ler	Escrever
Português	Fluente	Fluente	Fluente
Inglês	Fluente	Fluente	Fluente
Francês	Avançado	Avançado	Intermediário/ Avançado
Espanhol	Básico/ Intermediário	Avançado	Básico/ Intermediário

### 4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### **NA FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS - PROJETOS (desde 2022)**

- Cargo: Técnica de Projetos Júnior

- Acompanhamento da execução dos seguintes projetos:
  - *Prefeitura Municipal de Itumbiara* - Melhoria da Qualidade do Gasto com Despesa de Pessoal;
  - *Prefeitura Municipal de Cajamar* – Reestruturação Organizacional e Administrativa, à Revisão dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta, e Adequação dos Estatutos do Quadro Geral, Guarda Municipal e Magistério;
  - *Prefeitura Municipal de Ariquemes* - Revisão de Estrutura Organizacional e Elaboração/adequação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
  - *Conselho Regional de Psicologia de São Paulo* - Revisão da Estrutura Organizacional, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Elaboração de Plano de Demissão Voluntária.
  - *Companhia de Águas e Esgoto do Rio Grande do Norte* – Apoio à Modernização Organizacional e Melhoria de Performance, Visando Preparar a Caern para o Mercado Competitivo que se Apresenta com o Novo Marco do Saneamento.

#### **NA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS DE SÃO PAULO DA FGV**

- Supervisão docente: coordenação logística e acadêmica antes, durante e após pesquisa em campo de pesquisas em campo das seguintes disciplinas de graduação em Administração Pública:
  - *Imersão Federal em Brasília: Foco na atuação da ANAC sobre a política de concessão de aeroportos.*
  - *Imersão Local em Macapá: Foco em diagnóstico organizacional e projeção de planos de ação de diferentes pastas da prefeitura.*
  - *Conexão Sul Sul em Buenos Aires/ARG: Foco em infraestrutura de transporte e escoamento. Administração Pública Comparada.*

#### **NA SECRETARIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (2020)**

- Estágio na Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Modernização em Serviços Públicos.
  - *Redesenho do atendimento da Procuradoria Geral do Município (responsável pela área de governança do atendimento);*
  - *Planejamento Setorial dos órgãos e praças de atendimento de 7 secretarias municipais;*
  - *Pesquisa, avaliação e reformulação do desenho da URA da Central Telefônica SP156*

## **5. RECONHECIMENTOS**

- **Bolsa Mérito Integral, Fundação Getúlio Vargas (2017-2020)**
  - Bolsa garantida por toda a graduação, mediante algumas condições de desempenho, graças à primeira colocação no processo de vestibular.

## ANDRESSA MELO AMANCIO FERREIRA

**NACIONALIDADE:** Brasileira

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Bacharel em Direito, aprovada no XXIV Exame da OAB (2018). Experiência em gestão pública, com atuação em consultoria voltada a planejamento, implantação e definição de políticas e estratégias de gestão de recursos humanos, revisões normativas, planos de carreira, avaliação de desempenho, análise de processos, e reforma organizacional. Experiência em gestão educacional e definição de metodologias ativas para cursos de ensino superior de Direito.

### 1. DADOS PESSOAIS

Endereço: Av. Miguel Frias e Vasconcelos, 756  
Bairro: Jaguaré. CEP. 05345-000  
Data de Nascimento: 28.04.1992  
Carteira de Identidade: 34.820.517-x

### 2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

Instituição	Título	Início	Fim
Fundação Getulio Vargas - FGV	MBA em Gerenciamento de Projetos	2020	2021
Universidade de São Paulo - USP Escola de Educação - EF	Mestrado em Educação (incompleto)	2018	2019
Universidade Presbiteriana Mackenzie	Bacharelado em Direito	2013	2017

### 3. IDIOMAS

Idiomas	Falar	Ler	Escrever
Português	Fluente	Fluente	Fluente
Inglês	Avançado	Avançado	Avançado

### 4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### **NA FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS (desde 2019)**

- Cargo: Técnica de Projetos Júnior
- Acompanhamento da execução dos seguintes projetos:

- *Casa da Moeda do Brasil - CMB* - Apoio à Revisão do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, Mapeamento de Competências Técnicas e Estudo e Montagem de Quadro de Dotação Ideal, por Área;
- *Prefeitura Municipal de Ilhabela* - Apoio à implantação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, do Sistema de Avaliação de Desempenho, à operacionalização do Ecosistema de Gestão Educacional e à regulamentação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- *Fundação Arte e Cultura de Ilhabela - FUNDACI* - Assessoramento em arquitetura organizacional, adequação da estrutura organizacional e definição do quadro de pessoal;
- *Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo – ARSESP* - Assessoria para Estruturação de Política de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas e Implantação do Plano de Carreiras, Classes e Gestão de Pessoas;
- *Câmara Municipal de Nova Iguaçu* - Assessoramento ao Desenvolvimento Institucional;
- *Instituto Nacional de Propriedade Industrial-INPI* – A Brazilian Intellectual Property Office for the 21st Century.
- *Prefeitura Municipal de Arujá* - Reforma e Modernização da Estrutura Administrativa e Organizacional;
- *Instituto Brasileiro de Mineração – IBRAM* - Análise econômica das condições e da jornada de trabalho em mina subterrânea no Brasil e comparativos internacionais;
- *Prefeitura Municipal de Itumbiara* - Melhoria da Qualidade do Gasto com Despesa de Pessoal;
- *Prefeitura Municipal de Cajamar* – Reestruturação Organizacional e Administrativa, à Revisão dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta, e Adequação dos Estatutos do Quadro Geral, Guarda Municipal e Magistério;
- *Prefeitura Municipal de Ariquemes* - Revisão de Estrutura Organizacional e Elaboração/adequação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- *Conselho Regional de Psicologia de São Paulo* - Revisão da Estrutura Organizacional, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Elaboração de Plano de Demissão Voluntária.

### **NA EMPRESA ANÁLISE INSTITUCIONAL E CONSULTORIA ESTRATÉGICA –AICE (2018 a 2019)**

- Cargo: Consultora
- Descrição de Atividades: planejamento, definição e implantação de políticas e estratégias de apoio e assessoramento para planos de carreira, reformas organizacionais, revisões normativas, elaboração de sistemas de avaliação de desempenho, análise de processos e marcos regulatórios, estudos exploratórios, planejamento estratégico, cursos de

capacitação e demais objetos do mesmo segmento. Atuação em projetos de gestão educacional em instituições de ensino superior do setor privado com o desenvolvimento e implantação de metodologias ativas no curso de Bacharel em Direito.

## **5. RECONHECIMENTOS**

- **Prêmio Destaque do Ano FGV Projetos - 2019 (Premiada)**
  - Prêmio concedido anualmente aos 03 colaboradores com atuação de maior destaque na FGV Projetos.
  
- **Prêmio Mackenzie de Melhores Monografias do Ano - 2017 (Menção Honrosa)**
  - Menção Honrosa na premiação das melhores monografias de conclusão de curso do ano de 2017.

## CARLOS OSCAR AGUIEIRAS LOPES

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Mais de 40 anos de atuação nos níveis municipal, estadual, federal e internacional, através da prestação de serviços de consultoria organizacional, de recursos humanos e formação gerencial de pessoal. Participação em cargos executivos. Capacitado para identificar e propor alternativas de gestão, detendo conhecimentos teóricos, técnicos e práticos.

### 1. DADOS PESSOAIS

Endereço: Rua da Consolação, 3240 – apto. 122  
Bairro: Jardim América Município: São Paulo Estado: SP CEP: 01416-000  
Data de Nascimento: 02/02/1948  
Carteira de Identidade: 5.669.920-7 CPF: 232.684.688-53

### 2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

Instituição	Título	Início	Fim
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – Faculdade de Ciências Sociais e Serviço Social	Sociólogo, graduado em Ciências Sociais	1976	1979
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – Faculdade de Ciências Sociais e Serviço Social	Mestrado em Administração, incompleto	1988	1990

### 3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

De 21/02/92 a 31/12/1994 – Secretário de Estado de Administração – Governo do Estado de Mato Grosso do Sul;

De 15/03/91 a 20/02/1992 – Secretário Adjunto de Administração – Governo do Estado de Mato Grosso do Sul.

*Função:*

- Administração do pessoal civil (45.000 servidores) e do Parque dos Poderes;
- Suprimento de materiais e serviços (compras) às Secretarias, Fundações e Autarquias;
- Gestão do patrimônio público: tombamentos, inventários e controles de locação;
- Implantação de projeto de modernização organizacional de todos os órgãos do Estado.

#### 4. EXPERIÊNCIA EM CONSULTORIA

##### NA FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

- Desde fevereiro de 2019 na função de Gerente Executivo da FGV Projetos – área de gestão de pessoas – na supervisão direta e no acompanhamento da execução dos seguintes projetos:
  - 2023 – Prefeitura Municipal de São Paulo - SP, Secretaria de Urbanismo e Licenciamento - Organização e padronização de normas e procedimentos relacionados à legislação urbanística – em andamento;
  - 2023 – Prefeitura Municipal de SINOP – MT – Reestruturação Organizacional e Administrativa, Diretrizes para elaboração para Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho – em andamento;
  - 2023 – Prefeitura Municipal de Itumbiara – GO – Implantação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Sistema de Avaliação de Desempenho; em andamento
  - 2023 - Conselho Regional de Psicologia de São Paulo - Implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, Sistema de Avaliação de Desempenho, Regime Disciplinar e Desenvolvimento de Plano de Comunicação – em andamento;
  - 2023 – Prefeitura Municipal de Guarujá – SP – Revisão dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos – em andamento;
  - 2023 – Prefeitura Municipal de Guarujá – SP - Reestruturação organizacional e administrativa da Administração Direta – em andamento;
  - 2022 – Prefeitura Municipal de Ariquemes – RO – Revisão da Estrutura Organizacional e Elaboração/adequação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
  - 2022 – Prefeitura Municipal de Ananindeua – PA - Adequação da Legislação Municipal e Rotinas Administrativas ao Conteúdo das Emendas Constitucionais no 113/2021 e no 103/2019 e Reestruturação da Gestão de Pessoal;
  - 2022 – Prefeitura Municipal de Cabo de Santo Agostinho – PE - Apoio à Reestruturação Organizacional, Administrativa, de Plano de Cargos, Funções, Carreiras e Vencimentos, Estatuto do Magistério, Estatuto da Guarda Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Em andamento;
  - 2021/2022 – Prefeitura Municipal de Arujá – SP - Apoio à Reforma e Modernização da Estrutura Administrativa e Organizacional;
  - 2021 – Prefeitura Municipal de Itumbiara – GO - Melhoria da Qualidade do Gasto com Despesa de Pessoal – participação específica na elaboração/revisão de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Estatutos dos Servidores Públicos e adequação organizacional;
  - 2021 – Conselho Regional de Psicologia de São Paulo - Revisão da Estrutura Organizacional, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Elaboração de Plano de Demissão Voluntária;
  - 2021 – Prefeitura Municipal de Cajamar – SP - Apoio à Reestruturação Organizacional e Administrativa, à Revisão dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta,

- e Adequação dos Estatutos do Quadro Geral, Guarda Municipal e Magistério;
- 2021 – Prefeitura Municipal de Cubatão – SP - Apoio Técnico para Adequação do Regime Próprio de Previdência Social ao Conteúdo da Emenda Constitucional no 103/2019 e Adequação do Estatuto do Servidor Público Municipal. Em andamento;
  - 2021 – Prefeitura Municipal de Ariquemes - RO - Apoio à Revisão de Estrutura Organizacional e Elaboração/ adequação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
  - 2020/2021 - Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI – projeto sendo realizado sob a coordenação da Palladium Consulting – *A Brazilian Intellectual Property Office for the 21st Century*. A FGV é responsável por vários *workstreams*; Recursos Humanos e Estrutura Organizacional está sob nossa responsabilidade;
  - 2020 – Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo–SP-PREVCOM- Assessoria para configuração de Modelo de Terceirização de Serviços, Processos e/ou Postos de Trabalho e elaboração de Plano de Empregos, Carreiras e Salários e Sistema de Avaliação de Desempenho;
  - 2019/2020 - Prefeitura Municipal de Ilhabela – SP - Apoio à implantação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, do Sistema de Avaliação de Desempenho, à operacionalização do Ecossistema de Gestão Educacional e à regulamentação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
  - 2019/2020 - Casa da Moeda do Brasil – CMB – Apoio à Revisão do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, Mapeamento de Competências Técnicas e Estudo e Montagem de Quadro de Dotação Ideal, por Área;
  - 2019/2020 - Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo – ARSESP - Assessoria para Estruturação de Política de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas e Implantação do Plano de Carreiras, Classes e Gestão de Pessoas;
  - 2020 - Prefeitura Municipal de Diadema – SP - Apoio à elaboração de diagnóstico e proposição de alternativas para recomposição da capacidade do tesouro municipal perante o Regime Próprio de Previdência Social;
  - 2019/2020 - Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ - Assessoramento ao Desenvolvimento Institucional;
  - 2019 - Câmara Municipal de Santana de Parnaíba – SP - Apoio à adequação da estrutura organizacional e elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os servidores efetivos;
  - 2018/2019 - Fundação Arte e Cultura de Ilhabela - FUNDACI – SP - Assessoramento em arquitetura organizacional, adequação da estrutura organizacional e definição do quadro de pessoal;
  - 2018 – Coordenador do Projeto - Apoio à Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS – Prefeitura de Cubatão – SP;
  - 2017 – Coordenador do Projeto – Assessoramento para a Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social – Prefeitura de Juiz de Fora - MG;
  - 2017 – Coordenador do Projeto - Assessoramento para Revisão dos Planos de Cargos e Carreiras (Quadro Geral e Magistério) e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Prefeitura da Estância Balneária de Ilhabela - SP;
  - 2017 – Coordenador do Projeto - Revisão do Plano de Empregos, Carreiras e Salários e Criação e Regulamentação de um Modelo de

Avaliação de Desempenho – AFEAM - Agência de Fomento do Estado do Amazonas S/A.;

- 2017 – Coordenador do Projeto - Estudo Exploratório sobre os Efeitos Colaterais da Estrutura de Cargos da Advocacia Pública Federal no Desenho Estrutural e Desempenho Institucional da Advocacia Geral da União – ANAFE - Associação Nacional dos Advogados Públicos Federais;
- 2017 – Coordenador do Projeto - Apoio para Elaboração de Reforma Administrativa, Adequação de Plano de Cargos e Carreiras e Adequação da Forma de Contratação dos Servidores – Câmara Municipal de Araraquara - SP;
- 2017 – Coordenador Adjunto - Análise de Conformidade da Folha de Pagamento de Pessoal Ativo e Inativo do Município de Porto Velho – Rondônia;
- 2016 – Coordenador do Projeto - Assessoramento à Prefeitura Municipal de Barueri na Gestão dos Processos de Enquadramento, Treinamento, Comunicação e Avaliação de Desempenho por Competências – Prefeitura de Barueri - SP;
- 2016 – Coordenador do Projeto - Apoio para Elaboração de Reforma Administrativa e Revisão do Plano de Cargos e Vencimentos para a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;
- 2015/2015 – Coordenador do Projeto - Apoio à Readequação da Estrutura Organizacional da Administração Direta – Prefeitura de Louveira - SP;
- 2014/2016 – Coordenador do Projeto - Assessoramento para Revisão da Estrutura Organizacional da Prefeitura, Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Revisão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Prefeitura de Mauá – SP;
- 2014/2015 – Coordenador do Projeto - Assessoria na Elaboração e Implantação de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores Efetivos da Administração Direta – Prefeitura de Barueri – SP;
- 2014/2015 – Coordenador do Projeto - Apoio à Elaboração dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Administração Direta da Prefeitura e ao Treinamento quanto ao Sistema de Avaliação de Desempenho – Prefeitura de Paulínia – SP;
- 2014/2015 – Coordenador do Projeto - Apoio à Revisão da Estrutura Organizacional da Administração Direta da Prefeitura – Prefeitura de Paulínia – SP;
- 2014 – Coordenador do Projeto - Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores Efetivos da Administração Direta e Revisão dos Estatutos dos Servidores Públicos – Prefeitura de Iturama – MG;
- 2014 – Coordenador do Projeto – Elaboração de Plano de Carreira e Salários – Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – SP;
- 2014 – Coordenador do Projeto - Elaboração de Plano de Carreira e Salários - Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais – Coren – MG;
- 2014 – Coordenador do Projeto – Assessoramento na revisão da estrutura organizacional e na elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri – IPRESB;
- 2013/2014 – Coordenador do Projeto – Assessoramento para a Elaboração e Acompanhamento da Implantação de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV para os servidores do Quadro Geral, e

Assessoramento para a Revisão de Processos Administrativos de Pessoal – Prefeitura de São Bernardo do Campo – SP;

- 2013/2014 – Coordenador do Projeto - Assessoramento para Dimensionamento do Quadro Geral de Servidores e Adequação da Estrutura - Prefeitura Municipal de Barueri – SP;
- 2013 – Coordenador do Projeto - Assessoramento para Redefinição da Estrutura Organizacional da Prefeitura, Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Revisão do Estatuto dos Servidores Municipais – Prefeitura de Rio Claro – SP;
- 2013 – Coordenador do Projeto - Assessoramento para Revisão da Estrutura Organizacional e Elaboração de Plano de Carreiras e Salários – Câmara Municipal de São Carlos – SP;
- 2013 – Coordenador do Projeto - Assessoramento para Revisão da Estrutura Organizacional e Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – Câmara Municipal de Hortolândia – SP;
- 2012/2013 – Coordenador do Projeto – Assessoramento para Revisão da Estrutura Organizacional da Administração Direta – Prefeitura Municipal de Itaquaquecetuba - SP;
- 2012 – Coordenador do Projeto - Elaboração dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Administração Direta - Prefeitura Municipal da Jaguariúna - SP;
- 2011/2012 – Coordenador do Projeto - Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Revisão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Revisão da Estrutura Organizacional da Administração Direta e da Fundação Municipal de Saúde - Prefeitura Municipal de Rio Claro – SP;
- 2012 – Coordenador do Projeto - Assessoria para Revisão do Estatuto do Quadro do Magistério - Prefeitura Municipal de Guarujá – SP;
- 2012 – Coordenador do Projeto - Assessoramento para Adequação de Cargos Efetivos e de Livre Provisão - Câmara Municipal de Santana de Parnaíba - SP
- 2011 – Coordenador do Projeto - Assessoramento para Revisão da Estrutura Organizacional - Departamento Autônomo de Água e Esgoto – DAAE – Prefeitura de Rio Claro - SP;
- 2011 – Coordenador do Projeto - Avaliação do Cumprimento do Plano de Metas e Indicadores do Contrato de Concessão de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Águas e de Esgotamento Sanitário do Município de Manaus – Águas do Amazonas S/A. - Amazonas;
- 2011 – Coordenador do Projeto – Assessoramento para a Instituição do Regime Jurídico Único Estatutário para os Servidores Públicos Municipais e criação de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS - Prefeitura Municipal de Jaguariúna – SP;
- 2011 – Coordenador do Projeto - Assessoramento para Implantação de Procedimento Administrativo de Revisão dos Benefícios Previdenciários - Fundo Especial de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Leme - LEMEPREV – SP;
- 2011 – Coordenador do Projeto - Assessoria para Proposição de Regime Jurídico Único Estatutário, Regime Próprio de Previdência Social e Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Guarujá – Prefeitura de Guarujá - SP;
- 2011 – Coordenador do Projeto - Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Administração Direta – Prefeitura da Estância Turística de Embu – SP;
- 2010/2011 – Coordenador do Projeto - Assessoramento para Revisão da Estrutura Organizacional da Administração Direta, Proposta de

Dimensionamento da Força de Trabalho e Acompanhamento da Implantação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos – Prefeitura de Santana de Parnaíba – SP;

- 2010/2011 – Coordenador de Projetos - Elaboração de Planos de Carreiras e Salários para o Quadro Geral e Guarda Municipal – Prefeitura de São Carlos – SP;

- 2010/2011 – Coordenador do Projeto - Apoio à Elaboração do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social – Secretaria Municipal de Habitação - Prefeitura de Campinas – SP;

- 2010/2011 – Coordenador do Projeto - Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores Efetivos da Administração Direta, Análise do Plano de Cargos e Carreira do Magistério e Revisão do Estatuto dos Servidores Públicos – Prefeitura de São João da Boa Vista – SP;

- 2010/2011 – Coordenador do Projeto - Análise das Contribuições Previdenciárias dos Patrocinadores e Participantes do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas – CAMPREV – Prefeitura de Campinas – SP;

- 2010/2011 – Coordenador do Projeto - Revisão da Estrutura Organizacional e Elaboração de Plano de Carreiras e Salários - Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba – SP;

- 2010/2011 – Coordenador do Projeto - Revisão da Estrutura Organizacional da Secretaria de Educação, Adequação do Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro do Magistério e Guarda Municipal, Estruturação do Sistema Municipal de Ensino e Consolidação da Legislação de Pessoal – Prefeitura de Leme – SP;

- 2010 – Coordenador do Projeto - Assessoria para Adequação Técnica, Conceitual e Jurídica do Projeto de Lei Complementar Nº 026/2009 – Prefeitura de Taboão da Serra – SP;

- 2010 – Coordenador do Projeto - Revisão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Instituição do Regime Jurídico Único Estatutário para os Servidores Públicos Municipais – Prefeitura da Estância Turística de Embu – SP;

- 2009 – Coordenador do Projeto - Revisão e adequação técnico-jurídica do plano de cargos e carreiras do funcionalismo municipal – Prefeitura de Campinas – SP;

- 2009 – Coordenador do Projeto - Assessoria para a Gestão e Racionalização da Folha de Pagamentos - Prefeitura da Estância Turística de Embu – SP;

- 2009 – Coordenador do Projeto - Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos – Prefeitura de Leme – SP;

- 2009 – Coordenador do Projeto - Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Revisão do Estatuto do Quadro do Magistério – Prefeitura de Santana de Parnaíba – SP;

- 2009 – Coordenador do Projeto - Elaboração dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos para o Quadro Geral e Guarda Municipal e Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e do Estatuto para o Quadro do Magistério e Diagnóstico para as Autarquias – Prefeitura de Santo André – SP;

- 2009 – Coordenador do Projeto - Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Estatutos do Servidor Público, do Quadro do Magistério e dos Procuradores – Prefeitura de Diadema – SP;

- 2009 – Coordenador do Projeto - Adequação e Revisão da Estrutura Organizacional, Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e

Revisão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Prefeitura de Taboão da Serra – SP;

- 2009 – Coordenador do Projeto - Elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Análise do Plano de Cargos e Carreira do Magistério e Revisão do Estatuto dos Servidores Públicos – Prefeitura de Leme – SP;
- 2008 – Coordenador do Projeto - Apoio para a Revisão e Modernização da Estrutura Organizacional do Poder Executivo da Prefeitura de Campinas – Prefeitura de Campinas – SP;
- 2008 – Coordenador do Projeto - Diagnóstico Situacional sobre Recursos Humanos – Prefeitura de Santo André – SP;
- 2007 – Coordenador do Projeto - Programa de reestruturação da Guarda Municipal de Campinas – Prefeitura de Campinas – SP;
- 2007 – Coordenador do Projeto - Assessoria na implantação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos – Prefeitura de Campinas – SP;
- 2007 – Coordenador do Projeto - Revisão da previsão orçamentária para a implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – SETEC Serviços Técnicos Gerais – Prefeitura de Campinas – SP;
- 2007 – Coordenador do Projeto - Apuração das funções e vocações de todos os cargos comissionados do Executivo Municipal Andreense – Prefeitura de Santo André – SP;
- 2006 – Coordenador do Projeto - Revisão do plano de cargos, carreiras e vencimentos - SETEC Serviços Técnicos Gerais – Prefeitura de Campinas – SP;
- 2006 – Coordenador do Projeto - Elaboração de plano de atração de investimentos para o Governo do Estado do Pará – SEBRAE-PA – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Pará;
- 2005/2006 – Coordenador do Projeto - Assessoramento para a Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – Conselho Regional de Psicologia – 6ª. Região – SP;
- 2004/2005 – Coordenador do Projeto - Fortalecimento da capacidade de Gestão Estratégica, Técnica e Operacional do Poder Executivo – Governo do Estado do Tocantins - Tocantins;
- 2004 – Coordenador do Projeto - Avaliação do Programa de Capacitação em Gerência Social – Secretaria Municipal de Assistência Social – Prefeitura de São Paulo – SP;
- 2004 – Coordenador do Projeto - Elaboração de Plano Estratégico de Desenvolvimento e apoio em sua implantação – Governo do Estado do Tocantins – Tocantins;
- 2004 – Coordenador do Projeto - Desenvolvimento do novo modelo de Fluxo e Informação Interna – Secretaria de Finanças – Prefeitura de São Paulo – SP; 2004 – Coordenador do Projeto - Desenvolvimento do sistema de apoio a Praça de Atendimento– Secretaria de Finanças – Prefeitura de São Paulo – SP;
- 2004 – Coordenador do Projeto - Acompanhamento da implantação da Praça de Atendimento e elaboração de propostas de racionalização de processos e procedimentos - Secretaria de Finanças – Prefeitura de São Paulo – SP;
- 2004 – Coordenador do Projeto - Capacitação de servidores para a Praça de Atendimento - Secretaria de Finanças – Prefeitura de São Paulo – SP;
- 2004 – Coordenador do Projeto - Desenvolvimento de processo de avaliação de desempenho profissional e funcional – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – Prefeitura de Hortolândia – SP;

- 2003/2004 – Coordenador do Projeto - Desenvolvimento e implantação dos procedimentos de atendimento ao público – Prefeitura de Guarulhos – SP;
- 2003/2004 – Coordenador do Projeto - Elaboração de Plano de Otimização para a Matriz – Caixa Econômica Federal – Brasília;
- 2003/2004 – Coordenador do Projeto - Apoio técnico para Implantação dos Planos Regionais das Subprefeituras – Secretaria de Planejamento Urbano – Prefeitura de São Paulo – SP;
- 2003 – Coordenador do Projeto - Revisão das competências e critérios de mobilidade funcional – Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás – Governo do Estado de Goiás – Goiás;
- 2003 – Coordenador do Projeto - Reestruturação Organizacional do Poder Executivo, Plano de Cargos e Salários e Estatuto da Guarda Municipal – Prefeitura de Hortolândia – SP;
- 2003 – Coordenador do Projeto - Elaboração de Planos Cargos, Carreiras e Salários – Câmara Municipal de Hortolândia – SP;
- 2003 – Coordenador do Projeto - Elaboração de Planos Cargos, Carreiras e Salários – Prefeitura de Jundiá – SP;
- 2003 – Coordenador do Projeto – Elaboração do Estatuto do Magistério – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – Prefeitura de Hortolândia – SP;
- 2003 – Coordenador do Projeto - Elaboração de projeto para solicitação de recursos do PMAT – Prefeitura de Itauna – Minas Gerais;
- 2003 – Coordenador do Projeto - Proposta de estruturação para a Agência de Desenvolvimento da Área Central - EMURB – Empresa Municipal de Urbanização de São Paulo – Prefeitura de São Paulo – SP;
- 2002/2003 – Coordenador do Projeto - Elaboração, implementação e acompanhamento de metodologia participativa para o Desenvolvimento dos Planos Regionais das Subprefeituras – Secretaria de Planejamento Urbano – Prefeitura de São Paulo – SP;
- 2002/2003 – Coordenador do Projeto - Planejamento, acompanhamento e mensuração de resultados dos programas e projetos especiais da PMSP – Secretaria do Governo – Prefeitura de São Paulo – SP;
- 2002/2003 – Coordenador do Projeto - Elaboração de Planos Cargos, Carreiras e Salários – Prefeitura da Estância Turística de Embu – SP;
- 2002/2003 – Coordenador do Projeto - Criação e implantação de processo de racionalização administrativa – Secretaria de Assistência Social – Prefeitura de São Paulo – SP;
- 2002 – Coordenador do Projeto - Suporte técnico para agilização de procedimentos nos processos de conveniamento – Secretaria de Assistência Social – Prefeitura de São Paulo – SP;
- 2002 – Coordenador do Projeto - Proposta de Modernização Organizacional – Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano – Prefeitura de São Paulo – SP;
- 2002 – Coordenador do Projeto - Elaboração de Planos Cargos, Carreiras e Salários – Prefeitura de São José do Rio Preto – SP;
- 2002 – Coordenador do Projeto - Análise Econômico-Financeira e Oferta de Serviços Descentralizados – Serviço Funerário do Município de São Paulo – Prefeitura de São Paulo – SP;
- 2002 – Técnico Sênior – responsável pela análise dos dados de pessoal - Modernização dos processos relativos ao cadastro de servidores e folha de pagamento – Secretaria de Gestão Pública – Prefeitura de São Paulo – SP;

- 2001/2002 – Coordenador do Projeto - Desenvolvimento do Projeto de Governo Eletrônico – Secretaria de Comunicação e Informação – Prefeitura de São Paulo – SP;
- 2001/2002 – Coordenador do Projeto - Implantação de Gestão Integrada de Recursos Humanos – Secretaria Executiva de Administração – Governo do Estado do Pará – Pará;
- 2001 – Técnico Sênior – Responsável pela análise de dados de pessoal e gestão de recursos humanos - Elaboração e implementação do Programa de Modernização do Poder Executivo Federal para aquisição de sistema de Gestão de Recursos Humanos em toda Administração Pública Federal – Governo Federal – Brasília;
- 2001 – Coordenador do Projeto - Revisão e Adequação Técnica do Sistema de Grade Curricular – Secretaria Executiva de Administração – Governo do Estado do Pará – Pará;
- 2001 – Coordenador do Projeto - Assessoria e Capacitação para a Gestão dos Sistemas Materiais para Serviços e Patrimônio Mobiliário – – Secretaria Executiva de Administração – Governo do Estado do Pará – Pará;
- 2001 – Coordenador do Projeto - Assessoramento Técnico para Identificação do Potencial Profissional do Corpo Diretivo – Unimed Guarulhos - SP;
- 2001 – Coordenador do Projeto - Fortalecimento da Capacidade de Gestão e Plano de Cargos, Carreira e Salários – Conselho Regional de Psicologia de São Paulo – 6ª. Região – SP;
- 2001 – Coordenador do Projeto - Programa de Participação nos Lucros e Resultados – CDI Brasil Ltda. – SP;
- 2001 – Coordenador do Projeto - Avaliação da Política de Recursos Humanos em 2000 e Plano de Desenvolvimento de RH para 2001 - COMGÁS – Cia. de Gás Natural - SP;
- 2000 – Coordenador do Projeto - Implantação de Plano de Carreira, Cargos e Salários (pessoal administrativo) – UNICAMP – Universidade Estadual de Campinas – SP;
- 2000 – Coordenador do Projeto - Plano de Diretrizes e Necessidades para a Implantação de Gestão Integrada de Recursos Humanos – Secretaria Executiva de Administração – Governo do Estado do Pará – Pará;
- 2000 – Técnico Sênior – Responsável pela análise histórica do funcionamento organizacional - Implantação de Novo Modelo de Gestão Empresarial – SEBRAE Nacional – Projeto SEBRAE Advance – Brasília;
- 1999/2000 – Coordenador do Projeto - Desenvolvimento de Plano de Carreira, Cargos e Salários (pessoal administrativo) – UNICAMP – Universidade Estadual de Campinas – SP;
- 1999 – Coordenador do Projeto - Diagnóstico, proposta de estrutura, cargos, processos, ações legislativas e gerenciais – DMAE – Departamento Municipal de Águas e Esgotos – Prefeitura do Rio Grande do Sul – RS;
- 1998 – Coordenador do Projeto - Revisão de Plano de Cargos, Carreira e Salários (incluindo pesquisa salarial) – CPQD – Centro de Pesquisa e Desenvolvimento – Telebrás – SP;
- 1998 – Técnico Sênior – Responsável pela análise das estruturas organizacionais, definição de modelos e propostas de estrutura - Projeto de Reorganização Administrativa do Estado, incluindo secretarias, autarquias, fundações e empresas – Governo do Estado do Rio Grande do Sul – RS;
- 1998 – Técnico Sênior – Responsável pelo Módulo de Recursos Humanos – Instituto de Previdência do Estado de São Paulo – IPESP – SP;

- 1997/1998 – Técnico Sênior – Responsável pela área de recursos humanos: definição, descrição de cargos e competências – Reforma Administrativa – SAMA – Serviço de Saneamento Básico de Mauá – SP;
- 1997 – Técnico Sênior – Responsável pela análise dos dados organizacionais - Adequação Organizacional do Gabinete da Secretaria de Estado de Educação – Governo do Estado de São Paulo – SP;
- 1997 – Técnico Sênior – Responsável pela Elaboração de Plano de Cargos e Salários – CDHU – Cia. de Desenvolvimento Habitacional e Urbano – Governo do Estado de São Paulo – SP;
- 1997 – Técnico Sênior – Responsável pelas análises de dados de pessoal - Diagnóstico e Análise dos Recursos Humanos – NOSSA CAIXA – NOSSO BANCO – SP;
- 1996 – Técnico Sênior – Responsável pelas análises do histórico organizacional - Diagnóstico da Estrutura Organizacional - NOSSA CAIXA – NOSSO BANCO – SP.

### **CONSULTORIA EM OUTRAS ORGANIZAÇÕES**

- 1999 – Técnico Sênior – Responsável pela análise histórica do sistema de gestão - Remodelação do Sistema de Gestão – através do IDORT – Instituto de Organização Racional do Trabalho - Secretaria Estadual de Fazenda – Governo do Estado do Rio Grande do Sul – RS;
- 1999 – Técnico Sênior – Responsável pela análise e proposição de alternativas para a escolha das famílias - Projeto Piloto de Colonização em Grupo no Amazonas – através da Hecta – Consultoria e Administração Ltda. – Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio – SUFRAMA - Amazonas;
- 1999 – Coordenador do Projeto - Programa de Mobilização e Qualidade no Trabalho – Banco CCF – Brasil S/A. – SP;
- 1997 – Coordenador do Projeto - Curso de Desenvolvimento Gerencial e Qualidade na Prestação de Serviços - Banco CCF – Brasil S/A. – SP;
- 1997 – Técnico Sênior – Responsável pela Quantificação e Qualificação de Cargos, Sistemas de Carreiras e Regime de Contratação do Pessoal Civil da Administração Pública – contratação direta - Elaboração de Projetos para Financiamento pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – MARE – Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado – Brasília;
- 1996 – Técnico Sênior – Responsável pelo diagnóstico dos recursos humanos; criação de metodologia para quantificação do trabalho e respectiva implantação – através da Boucinhas & Campos Consultores Independentes – Propostas de Modernização Organizacional – BACEN – Banco Central do Brasil – Brasília;
- 1995/1996 – Técnico Sênior – Responsável pela área de estrutura organizacional - – através da Boucinhas & Campos Consultores Independentes – Projeto de Reforma e Modernização Administrativa – Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo – SP;
- 1990/1991 – Coordenador do Projeto - Reforma Administrativa: modernização de estruturas, sistemas e processos administrativos – através da FUNDAP – Fundação do Desenvolvimento Administrativo - Governo do Estado de Mato Grosso do Sul – MS;
- 1990 – Técnico Sênior – Responsável pela análise de dados da estrutura organizacional e recursos humanos – através da KGS Engenharia - Estruturação do Sistema de Planejamento Operacional – CMTC – Cia. Municipal de Transportes Coletivos – Prefeitura de São Paulo – SP;

- 1988 – Técnico Sênior – Responsável pela Análise das condições de Gestão do Núcleo Habitacional de Carajás – através da Guedes e Associados, Consultores – Reestruturação do modelo de gestão em Carajás - Cia. Vale do Rio Doce – Carajás – Pará;
- 1988/1990 – Coordenador do Projeto - Reorganização do Ministério da Educação e Ministério da Administração Estatal - projetos BIRD e ASDI (Agência Sueca de Desenvolvimento) – através da FUNDAP – Fundação do Desenvolvimento Administrativo – Governo de Moçambique – África;
- 1987/1988 – Coordenador do Projeto - Reestruturação, Definição de Política de Informática e implantação – através da FUNDAP – Fundação do Desenvolvimento Administrativo – DERMAT – Departamento de Estradas de Rodagem – Governo do Estado de Mato Grosso – MT;
- 1987 – Técnico Sênior – Responsável pela análise da estrutura organizacional do Poder Executivo – Definição da Macroestrutura do Estado - através da FUNDAP – Fundação do Desenvolvimento Administrativo – Governo do Estado de Mato Grosso – MT;
- 1986 – Coordenador do Projeto - Análise visando alternativas para o órgão na área de ciência e tecnologia- através da FUNDAP – Fundação do Desenvolvimento Administrativo –IBICT/CNPQ – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – Brasília;
- 1985 – Coordenador do Projeto – Plano de Implantação da empresa - - através da FUNDAP – Fundação do Desenvolvimento Administrativo – Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola – CIDA – Governo do Espírito Santo – ES;.
- 1984/1985 – Coordenador do Projeto - Cursos de Modernização Administrativa para Dirigentes da Administração Pública - através da FUNDAP – Fundação do Desenvolvimento Administrativo – Governo da República de Cabo Verde – África;
- 1983/1984 – Coordenador do Projeto – Diagnóstico Organizacional - através da FUNDAP – Fundação do Desenvolvimento Administrativo – Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo – SP;
- 1982 – Coordenador do Projeto - Revisão da estrutura organizacional e procedimentos - através da FUNDAP – Fundação do Desenvolvimento Administrativo – MS-TUR – Empresa de Turismo de Mato Grosso do Sul – MS.

## DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PROFISSIONAL

A **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.641.663/0001-44, com sede na Praia de Botafogo, 190 – 6º andar, na Cidade do Rio de Janeiro - RJ, para efeito de comprovação junto ao Ministério Público do Estado do Maranhão – MP/MA, representada neste ato pelo Diretor Adjunto, IRINEU RODRIGUES FRARE, portador do CPF: 287.313.538-78, DECLARA que a profissional permanente desta empresa, BEATRIZ BOHMER OLIANI, portadora do CPF: 494.597.778-05, possui experiência em gestão pública, no terceiro e no primeiro setor voltada a planejamento, implantação e definição de políticas e estratégias de modernização de atendimento, cidades inteligentes, gestão de recursos humanos, revisões normativas, planos de carreira, avaliação de desempenho, análise de processos, e reforma organizacional.

A profissional atua/atuou nos seguintes projetos:

- ▣ Prefeitura Municipal de Itumbiara - Melhoria da Qualidade do Gasto com Despesa de Pessoal;
- ▣ Prefeitura Municipal de Cajamar – Reestruturação Organizacional e Administrativa, à Revisão dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta, e Adequação dos Estatutos do Quadro Geral, Guarda Municipal e Magistério;
- ▣ Prefeitura Municipal de Ariquemes - Revisão de Estrutura Organizacional e Elaboração/adequação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- ▣ Conselho Regional de Psicologia de São Paulo - Revisão da Estrutura Organizacional, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Elaboração de Plano de Demissão Voluntária; e
- ▣ Companhia de Águas e Esgoto do Rio Grande do Norte – Apoio à Modernização Organizacional e Melhoria de Performance, Visando Preparar a CAERN para o Mercado Competitivo que se apresenta com o Novo Marco do Saneamento.

São Paulo, 27 de setembro de 2023

---

**IRINEU R. FRARE**  
**Diretor Adjunto**

## Declaração Colaborador Beatriz Oliani pdf

Código do documento 1b244190-a05e-4206-95be-6f73d6a9e8f2



## Assinaturas



Irineu Rodrigues Frare  
irineu.frare@fgv.br  
Assinou

*Irineu R. Frare*

## Eventos do documento

### 27 Sep 2023, 16:12:13

Documento 1b244190-a05e-4206-95be-6f73d6a9e8f2 **criado** por QUISE COSTA MASCARENHAS (d444ac3f-ded8-4c53-94c6-0ae4329a4b78). Email: quise.mascarenhas@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-09-27T16:12:13-03:00

### 27 Sep 2023, 16:12:43

Assinaturas **iniciadas** por QUISE COSTA MASCARENHAS (d444ac3f-ded8-4c53-94c6-0ae4329a4b78). Email: quise.mascarenhas@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-09-27T16:12:43-03:00

### 27 Sep 2023, 18:23:03

IRINEU RODRIGUES FRARE **Assinou** (7e2ca97a-2504-4d5b-b6c0-4c4d41266792) - Email: IRINEU.FRARE@FGV.BR - IP: 187.74.101.73 (187-74-101-73.dsl.telesp.net.br porta: 58208) - **Geolocalização: -23.037452446974793 -46.83330097044378** - Documento de identificação informado: 287.313.538-78 - DATE\_ATOM: 2023-09-27T18:23:03-03:00

## Hash do documento original

(SHA256):a4c836d2b00ad3cb62001bbc3d4787d5ece06ed1e898b45a42c0483bb4edc699

(SHA512):fa901ae77be800294e449f976e66a91f76b9a79edcec3b4e8e46c072218f57cc263058c44f72f9d16d7d33b2cdc21780995247b043639a984247685666043f7e

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

# CAPACIDADE TÉCNICA-FUNDACI

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins e efeitos, que a **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**, pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, com registro no CNPJ/MF nº 33.641.663/0001-44, com sede na Praia de Botafogo nº 190, Rio de Janeiro (RJ), prestou os serviços abaixo descritos de forma satisfatória e dentro dos padrões exigidos, não havendo em nossos registros nenhum fato que desabone a sua conduta e sua responsabilidade em relação às tarefas assumidas.

### ▣ Dados do Contrato

#### Contrato

⇒ Nº 001/2019, firmado em 1/3/2019

#### Objeto

⇒ Assessoramento em Arquitetura Organizacional, Adequação da Estrutura Organizacional e Definição do Quadro de Pessoal

### ▣ Dados do Projeto

#### Nome do Projeto

⇒ Assessoramento em Arquitetura Organizacional, Adequação da Estrutura Organizacional e Definição do Quadro de Pessoal

#### Módulos, Etapas e/ou Atividades

⇒ Etapa 1 - Identificação e Análise de Dados e Informações

⇒ Etapa 2 - Diagnóstico Organizacional

⇒ Etapa 3 - Definição de Nova Arquitetura Organizacional, Estrutura Organizacional e Quadro de Cargos/Empregos

#### Metodologia

⇒ Levantamento de dados, realização de entrevistas, Análise de SWOT, proposição de arquitetura organizacional, elaboração de minuta de anteprojeto.

#### Produtos

⇒ Produto 1 - Identificação e Análise de Dados e Informações;

⇒ Produto 2 - Diagnóstico Organizacional; e

⇒ Produto 3 - Definição de Nova Arquitetura Organizacional, Estrutura Organizacional e Quadro de Pessoal.

#### Prazo de Execução

⇒ 5,5 (cinco meses e meio)

#### Equipe Responsável

⇒ Diretor Executivo – Carlos Oscar Aguiéiras Lopes

⇒ Coordenador – Pedro Buck Avelino

⇒ Técnico de Projetos – Andressa da Silva Melo

⇒ Técnico de Projetos – Mariana Cordeiro Piccoli

### ▣ Dados do Contratante (Atestante)

Fundação Arte e Cultura de Ilhabela - FUNDACI

03.206.986/0001-49

Rua Dr. Carvalho, 80, Centro, Ilhabela - SP

Cartório Reg. Civil  
Ilhabela-SP

Ilhabela, SP, 12/11/2019

Esméria Regina da Silva  
Presidente da FUNDACI

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais,  
Interdições, Tutelas e Habilitação de Notas  
do Comércio de Ilhabela - SP

Fernando Graziani Torres  
Oficial Titular

Rua Dois Coqueiros, 216 - Salas 1 a 4 - Perequê - Ilhabela/SP  
CEP 11630-000 - Fone/Fax: (12) 3896-4244/Fax: (12) 3896-5-  
e-mail: ilhabela@argensp.org.br

Reconheço por semelhança a firma de: (1) ESMÉRIA REGINA DA  
SILVA em documento sem valor econômico, dou fé.  
Ilhabela, 11 de dezembro de 2019.  
Em Teste da verdade. Cód. [2024683709094700008541-000043]

ACINE CAMPES OLIVEIRA - ESCRIVENTE (Utd 1: Total R\$ 6,28)  
Selo(s): 1 Ato: 0399AA 0117690



ACINE CAMPES OLIVEIRA  
Escrivente

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins e efeitos, que a **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**, pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, com registro no CNPJ/MF nº 33.641.663/0001-44, com sede na Praia de Botafogo nº 190, Rio de Janeiro (RJ), prestou os serviços abaixo descritos de forma satisfatória e dentro dos padrões exigidos, não havendo em nossos registros nenhum fato que desabone a sua conduta e sua responsabilidade em relação às tarefas assumidas.

### ■ Dados do Contrato

#### Contrato

⇒ Nº 001/2019, firmado em 1/3/2019

#### Objeto

⇒ Assessoramento em Arquitetura Organizacional, Adequação da Estrutura Organizacional e Definição do Quadro de Pessoal

### ■ Dados do Projeto

#### Nome do Projeto

⇒ Assessoramento em Arquitetura Organizacional, Adequação da Estrutura Organizacional e Definição do Quadro de Pessoal

#### Módulos, Etapas e/ou Atividades

⇒ Etapa 1 - Identificação e Análise de Dados e Informações

⇒ Etapa 2 - Diagnóstico Organizacional

⇒ Etapa 3 - Definição de Nova Arquitetura Organizacional, Estrutura Organizacional e Quadro de Cargos/Empregos

#### Metodologia

⇒ Levantamento de dados, realização de entrevistas, Análise de SWOT, proposição de arquitetura organizacional, elaboração de minuta de anteprojeto.

#### Produtos

⇒ Produto 1 - Identificação e Análise de Dados e Informações;

⇒ Produto 2 - Diagnóstico Organizacional; e

⇒ Produto 3 - Definição de Nova Arquitetura Organizacional, Estrutura Organizacional e Quadro de Pessoal.

#### Prazo de Execução

⇒ 5,5 (cinco meses e meio)

#### Equipe Responsável

⇒ Diretor Executivo – Carlos Oscar Aguiueiras Lopes

⇒ Coordenador – Pedro Buck Avelino

⇒ Técnico de Projetos – Andressa da Silva Melo

⇒ Técnico de Projetos – Mariana Cordeiro Piccoli

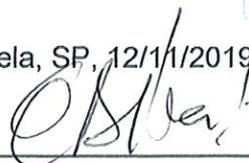
### ■ Dados do Contratante (Atestante)

Fundação Arte e Cultura de Ilhabela - FUNDACI

03.206.986/0001-49

Rua Dr. Carvalho, 80, Centro, Ilhabela - SP

Cartório Reg. Civil Ilhabela, SP, 12/11/2019  
Ilhabela-SP



Esméria Regina da Silva  
Presidente da FUNDACI

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdições, Testes e Tabelião de Notas da Comarca de Ilhabela - SP. Fernando Graziani Torres, Oficial Titular. Rua Dois Coqueiros, 216 - Salas 1 e 4 - Perreque - Ilhabela - CEP 11630-000 - Fone/Fax: (12) 3896-4244/Fax: (12) 3896- e-mail: ilhabela@arpenap.org.br

Reconheço por semelhança a firma de: (1) ESMÉRIA REGINA DA SILVA em documento sem valor econômico, dou fé, Ilhabela, 11 de dezembro de 2019. Em Teste da verdade. Cod. [2023118309094700008541-000043]

ALINE CAMPOS OLIVEIRA - ESCRIVENDE (Qtd 1: total R\$ 6,28) Selo(s): 1 Ato:0399AA-0117691



Aline Campos Oliveira  
Escrivente



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

# CAPACIDADE TÉCNICA-ARSESP



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins e efeitos, que a **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**, pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, com registro no CNPJ/MF nº 33.641.663/0001-44, com sede na Praia de Botafogo nº 190, Rio de Janeiro (RJ), prestou os serviços abaixo descritos de forma satisfatória e dentro dos padrões exigidos, não havendo em nossos registros nenhum fato que desabone a sua conduta e sua responsabilidade em relação às tarefas assumidas.

### ▪ Dados do Contrato

#### - Contrato

Nº ARSESP/DL/003/2019, firmado em 3 de abril de 2019

#### - Processo Administrativo

Nº ARSESP.ADM-0358-2018

#### - Objeto

Apoio à estruturação de políticas de recursos humanos e de gestão de pessoas e à implantação do plano de carreiras, classes e gestão de pessoas.

### ▪ Dados do Projeto

#### - Nome do Projeto

Apoio à estruturação de políticas de recursos humanos e de gestão de pessoas e à implantação do plano de carreiras, classes e gestão de pessoas

#### - Etapas

Etapa 1 - Ambientação e Entendimento sobre a Realidade Organizacional.

Etapa 2 - Descrição e Dimensionamento das Funções Gratificadas de Gerência e das Carreiras de Especialista de Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos e de Analista de Suporte à Regulação.

Etapa 3 - Processo de Promoção.

Etapa 4 - Descrição e Dimensionamento da Carreira de Agente de Suporte à Regulação e dos Empregos Públicos em Confiança.

Etapa 5 - Implantação do Plano de Carreiras e Formulação da Política de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas.

Etapa 6 - Estruturação da Gestão de Desempenho.

#### - Metodologia



Análise de dados, descritivo de funções e dimensionamento de carreiras. Análise e descrição de perfil e dimensionamento dos quadros, reuniões com a Alta Cúpula da ARSESP, avaliação de Desempenho.

- **Produtos**

- Produto 1 - Relatório Técnico 1
- Produto 2 - Relatório Técnico 2.
- Produto 3 - Relatório Técnico 3.
- Produto 4 - Relatório Técnico 4.
- Produto 5 - Relatório Técnico 5.
- Produto 6 - Relatório Técnico 6.

- **Prazo de Execução**

18 (dezoito) meses

- **Equipe Responsável**

Gerente Executivo - Carlos Oscar Aguiéiras Lopes  
Coordenador do Projeto - Pedro Buck Avelino  
Consultor Sênior - Francisco Vignoli  
Profissional Junior - Andressa Silva Melo  
Profissional Junior - Mariana Piccoli

▪ **Dados do Contratante (Atestante)**

Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo - ARSESP  
CNPJ 02.538.438/0001-53  
Rua Cristiano Viana 428 – Cerqueira Cesar – CEP 05411-902 - São Paulo/SP

Dados da Contratante, à época da contratação:

Razão Social: Agência Reguladora de Saneamento e Energia de São Paulo - ARSESP

Endereço: Avenida Paulista n. 2.313 – 1º ao 4º andar - CEP 01311-300 - São Paulo/SP

São Paulo, de dezembro de 2021



---

Marcus Vinícius Vaz Bonini  
Diretor-Presidente



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

# CAPACIDADE TÉCNICA-ILHA BELA



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA

R. Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000  
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-9200 – CNPJ 46.482.865/0001-32

HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins e efeitos, que a FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, com registro no CNPJ/MF nº 33.641.663/0001-44, com sede na Praia de Botafogo nº 190, Rio de Janeiro (RJ), prestou os serviços abaixo descritos de forma satisfatória e dentro dos padrões exigidos, não havendo em nossos registros nenhum fato que desabone a sua conduta e sua responsabilidade em relação às tarefas assumidas.

#### • Dados do Contrato

✚ Contrato:

- Nº 448/2018, firmado em 12 de dezembro de 2018

✚ Processo Administrativo:

- Nº 19.496-9/2018

✚ Objeto:

- Apoio à Implantação dos planos de cargos, carreiras e vencimentos, do sistema de avaliação de desempenho, à operacionalização do ecossistema de gestão educacional e à regulamentação do estatuto dos servidores público municipais.

#### • Dados do Projeto

✚ Nome do Projeto:

- Apoio à Implantação dos planos de cargos, carreiras e vencimentos, do sistema de avaliação de desempenho, à operacionalização do ecossistema de gestão educacional e à regulamentação do estatuto dos servidores público municipais.

✚ Etapas:

- Módulo 1 - Implantação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- Módulo 2 - Implantação do Sistema de Avaliação de Desempenho;
- Módulo 3 - Regulamentação do Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro do Magistério; e
- Módulo 4 - Regulamentação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

✚ Metodologia:

- Suporte ao Processo de Enquadramento dos Servidores;
- Análise e Proposição de Adequações em Processos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA

R. Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Perequê – CEP 11630-000  
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-9200 – CNPJ 46.482.865/0001-32

HOME PAGE – <http://www.ilhabela.sp.gov.br>



- Elaboração de Manual e de Planejamento Estratégico;
  - Desenvolvimento de Plano de Comunicação;
  - Definição do Modelo de Competências para o Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD;
  - Treinamento e Sensibilização;
  - Apoio e Suporte à Construção de Sistema de Apoio ao SAD;
  - Elaboração de Propostas Normativas Preliminares;
  - Deliberação e Consolidação dos Documentos Normativos.
- ✚ Produtos:
- 8 Produtos e seus respectivos Relatórios Técnicos.
- ✚ Prazo de Execução:
- 20 (vinte) meses e 19 (dezenove) dias.
- ✚ Equipe Responsável:
- Gerente Executivo - Carlos Oscar Aguiéiras Lopes
  - Coordenador - Pedro Buck Avelino
  - Técnico de Projetos – Marco Antonio Mirandola
  - Técnica de Projetos - Andressa Melo Amancio Ferreira
  - Técnica de Projetos - Mariana Cordeiro Piccoli
- **Dados do Contratante (Atestante)**
- ✚ Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela
  - ✚ CNPJ: 46.482.885/0001-32
  - ✚ Endereço: Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, n. 86, Perequê, CEP 11630-000 - SP.

Ilhabela/SP, 24 de março de 2022

  
Antonio Luiz Colucci

Prefeito

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

# CAPACIDADE TÉCNICA-PREVCOM



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins e efeitos, que a **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**, pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, com registro no CNPJ/MF nº 33.641.663/0001-44, com sede na Praia de Botafogo nº 190, Rio de Janeiro (RJ), prestou os serviços abaixo descritos de forma satisfatória e dentro dos padrões exigidos, não havendo em nossos registros nenhum fato que desabone a sua conduta e sua responsabilidade em relação às tarefas assumidas.

▪ **Dados do Contrato:**

- **Contrato:**
  - Nº 01/2020, firmado em 29/05/2020
- **Processo Administrativo**
  - Nº 254/2019

• **Objeto**

- Prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria compreendendo a revisão dos instrumentos de gestão de Recursos Humanos, envolvendo: (I) Plano de Cargos/Funções, Carreira e Remuneração e Sistemática de Avaliação de Pessoas para Progressão na Carreira; com vistas a promover tanto a retenção quanto a atração de talentos; e (II) configuração do Modelo de Terceirização de processos, postos de trabalho e/ou serviços.

• **Objetivos**

- Os objetivos gerais da contratação compreenderam a elaboração de um diagnóstico da situação atual, bem como a realização de estudos e modelagem de alternativas para configuração de modelo de terceirização de serviços, processos e/ou postos de trabalho, que fosse apropriada a realidade atual e de médio prazo da Fundação.
- Previu-se ainda o redimensionamento do quadro funcional da Fundação, por meio da elaboração de uma estrutura de Cargos, Funções e Remuneração, associada a uma política específica, contendo critérios de avaliação de pessoas para movimentação na estrutura salarial e de carreira da instituição, visando à fomentação, a atração e a retenção dos recursos humanos, além da contribuição para a estruturação da função Recursos Humanos à Luz das modernas técnicas de gestão.

• **Dados do Projeto**

• **Nome do Projeto**

- Assessoria para configurações de modelo de Terceirização de Serviços, Processos e/ou Postos de Trabalho e elaboração de Plano de Empregos, Carreiras e Salários e Sistema de Avaliação de Desempenho.



- **Módulos e Etapas**

- Módulo Preliminar - Levantamento de Informações; ε
- Módulo 1 - Configuração do Modelo de Terceirização;
  - Abrangeu a configuração de modelo(s) de terceirização adequados a cada processo / macroprocesso organizacional, função ou conjunto de serviços, a partir de diretrizes estratégicas definidas no plano de negócios da instituição, matriz de riscos e atendimento aos princípios de economicidade, eficiência e qualidade.
- Módulo 2 - Revisão/Elaboração do Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS
  - Solução de questões relacionadas ao enquadramento funcional (cargos e funções gratificadas) e o valor de cada um em termos de remuneração fixa.
  - Redesenho da estrutura de cargos, funções gratificadas e remuneração fixa da instituição, de forma a adaptá-la à realidade organizacional em relação ao mercado em que está inserida.
  - (Re)Estabelecimento de critérios para movimentação e progressão na carreira, bem como o equilíbrio entre a remuneração percebida, sob a perspectiva interna e externa, com as funções desempenhadas efetivamente.
  - Normatização do sistema que regerá as tarefas, responsabilidades e competências dos cargos e funções gratificadas analisadas, a forma de progressão e movimentação, bem como a remuneração correspondente, transformando-o num instrumento de atração, retenção e satisfação do pessoal.
- Módulo 3 - Sistema de Avaliação de Desempenho por Competências - SAD.
  - Elaboração de Programa de Avaliação do Desempenho e Competência de seus Recursos Humanos, de maneira a poder desenvolvê-los de modo pleno; otimizar seus resultados; e subsidiar outros sistemas da gestão de Recursos Humanos, principalmente os de movimentação e ascensão de pessoal no Plano de Cargos, Funções e Remuneração Fixa a ser aprovado.

- **Metodologia**

- Levantamento e análise de dados;
- Elaboração de diagnóstico (situacional, quadro funcional, estrutura remuneratória) envolvendo um total de 80 (oitenta) funcionários;
- Elaboração de modelo de terceirização; elaboração de tabelas salariais; entrevistas com gestores; mapeamento de perfil ocupacional; definição



(do quadro funcional, processo de evolução); pesquisas comparativas; elaboração de atos normativos, de sistema de avaliação de desempenho e treinamentos.

- **Produtos**

- Produto 1 - Identificação e Análise de Dados e Informações;
- Produto 2 - Diagnóstico Situacional e Proposta de Estrutura para o PECS;
- Produto 3 - Pesquisa de Mercado, Mapeamento de Perfil e Elaboração do SAD;
- Produto 4 - Tabela Salarial, Simulação de Impacto, Aplicação do SAD; e
- Produto 5 - Elaboração de Atos Normativos para o PECS e SAD.

- **Prazo de Execução**

- 14 (quatorze) meses
- **Valor Orçado para Execução do Projeto** ε
- R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais)
- **Equipe Responsável**
- Diretor Executivo - Luiz Carlos Guimarães Duque
- Diretor Adjunto - Irineu Rodrigues Frare
- Gerente Executivo - Carlos Oscar Aguiéras Lopes
- Coordenador Geral - Pedro Buck Avelino
- Consultora Sênior - Andressa Melo Amâncio Ferreira
- Consultor Sênior - Marco Antônio Mirandola
- 

- **Dados do Contratante (Atestante)**

- Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SP PREVCOM
- 15.401.381.0001/98
- Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 2.701, Jardim Paulista, São Paulo, SP, CEP: 01401- 000
- E-mail: [khirano@sp.gov.br](mailto:khirano@sp.gov.br), [lyfernandes@sp.gov.br](mailto:lyfernandes@sp.gov.br)
- Telefone: 11-3150-1995

São Paulo/ SP,16/07/2021,

DocuSigned by:

*Karina Damiao Hirano*

DE9E39A76F2A43F...

---

Karina Damião Hirano  
Resp. Presidência

Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SP PREVCOM



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

# DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

## DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE PARENTESCO

À

**Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Ministério Público do Estado do Maranhão**

A **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**, pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico- científico e educativo, reconhecida de utilidade pública pelo Governo Federal, pelo Decreto s/n.º, de 27.05.92, publicado no D.O.U de 28.05.92, pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro, por meio do Decreto n.º 39.714, de 11 de agosto de 2006, publicado no D.O.E de 14 de agosto de 2006, e pelo Município do Rio de Janeiro, pela Lei n.º 5.242, de 17 de janeiro de 2011, publicada no D.O.M de 18 de janeiro de 2011, inscrita no CNPJ/ME sob o n.º 33.641.663/0001-44, com sede na Praia de Botafogo, 190, na Cidade e Estado do Rio de Janeiro, neste ato representada por seu Presidente, Sr. **Carlos Ivan Simonsen Legal**, inscrito no CPF sob o n. 441.982.057-87, doravante designado como “Dirigente”, **DECLARA** para fins de participação na presente contratação perante a Procuradoria-Geral de Justiça, que não tem conhecimento, até a presente data, de que seu dirigente, possua vínculo de relação familiar ou de parentesco, por matrimônio, união estável ou relação de parentesco, consanguíneo ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau, inclusive, com as pessoas relacionadas na Resolução n.º 37/2009 (com alterações previstas na Resolução n.º 241/2021-CNMP) do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP disponibilizadas para consulta na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

<b>Dirigente da FGV</b>
Dr. Carlos Ivan Simonsen Leal – Presidente

Rio de Janeiro, 25 de agosto de 2023.

---

### FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

Carlos Ivan Simonsen Leal

CPF: 441.982.057-87

Presidente

Ref.: Proposta de Prestação de Serviços FGV- Projetos n.º 226/2023 apresentada ao Ministério Público do Estado do Maranhão, cujo objeto trata-se de proposta de consultoria referente a Reestruturação do Quadro de Cargos Estruturais, Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Efetivos, Estruturação do Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências e Dimensionamento da Força de Trabalho.

Declaração validada pela Diretoria de Controles Internos da Fundação Getulio Vargas em 25/08/2023.



## DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE VINCULO - MPMA

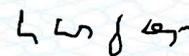
Código do documento d13a089c-8981-4d6b-82af-bae3f1f27621



### Assinaturas



Luiz carlos guimaraes duque  
luiz.duque@fgv.br  
Reconheceu



Thiago Antonio França Oliveira  
thiago.oliveira@fgv.br  
Acusou recebimento

Thiago Antonio França Oliveira



Carlos Ivan Simonsen Leal  
carlos.leal.1944@fgv.br  
Assinou

Carlos Ivan Simonsen Leal

### Eventos do documento

#### 25 Aug 2023, 15:23:46

Documento d13a089c-8981-4d6b-82af-bae3f1f27621 **criado** por DANUZIA DE SOUZA GOMES (38a4f178-1ab6-4ab8-a45c-c51e7706e648). Email: danuzia.gomes@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-08-25T15:23:46-03:00

#### 25 Aug 2023, 15:26:23

Assinaturas **iniciadas** por DANUZIA DE SOUZA GOMES (38a4f178-1ab6-4ab8-a45c-c51e7706e648). Email: danuzia.gomes@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-08-25T15:26:23-03:00

#### 25 Aug 2023, 15:51:20

LUIZ CARLOS GUIMARAES DUQUE **Reconheceu** (4cbbda6f-15c8-484f-b016-862a94f4248d) - Email: luiz.duque@fgv.br - IP: 189.122.1.9 (bd7a0109.virtua.com.br porta: 25136) - Documento de identificação informado: 344.774.117-15 - DATE\_ATOM: 2023-08-25T15:51:20-03:00

#### 25 Aug 2023, 16:54:09

THIAGO ANTONIO FRANÇA OLIVEIRA **Acusou recebimento** (09334ea1-2566-470a-b44d-8f4879533300) - Email: thiago.oliveira@fgv.br - IP: 201.39.147.100 (201.39.147.100 porta: 61866) - **Geolocalização: -22.9586 -43.1931** - Documento de identificação informado: 105.867.597-43 - DATE\_ATOM: 2023-08-25T16:54:09-03:00

#### 28 Aug 2023, 11:40:00

CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL **Assinou** (2e1bb2c8-afe2-4769-9e94-af8fb312b834) - Email: carlos.leal.1944@fgv.br - IP: 177.132.90.230 (177.132.90.230.dynamic.adsl.gvt.net.br porta: 40872) - **Geolocalização: -22.9136215 -43.1843925** - Documento de identificação informado: 441.982.057-87 - DATE\_ATOM: 2023-08-28T11:40:00-03:00



Hash do documento original

(SHA256):2c27fcbb13f73fc634319bf02141b642bb6cffd1c93d5d2eb8ef3e0998936c4a

(SHA512):3baafeb01246aff06ac86a351ce1d3ee55ba43ed7feea42a865fe1faa24acea6243c236bae506efd97b6ed9af4201116103594aa527226446e2f18857a119ffc

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

# CERTIDÃO-JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

São Paulo, 18 de agosto de 2023.

FGV Projetos – CE Nº 0707/23

À Senhora  
Maria de Fátima Morais  
Coordenadoria de Gestão de Pessoas.  
Procuradoria-Geral de Justiça  
Ministério Público do Estado do Maranhão – MP/MA

Referência: Preço-hora de Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos Nº 226/23,  
datada de 09 de agosto de 2023.

Senhora Maria de Fátima,

Informamos que os preços-hora constantes da proposta supramencionada, estão em conformidade com aqueles usualmente praticados pela FGV, em contratos firmados com órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e federal, bem como com empresas privadas.

Encaminhamos, anexas, cópias das primeiras e últimas páginas de contratos celebrados pela Fundação Getulio Vargas, com o preço-hora constante da proposta supramencionada, bem como cópias das páginas das propostas onde constam planilhas de preços.

- ▣ LIMPURB - Empresa Cuiabana de Limpeza Urbana – Contrato Nº 147/2023, datado de 13/04/2023;
- ▣ Prefeitura Municipal de Sinop – Contrato Nº 074/2023, datado de 13/07/2023; e
- ▣ Prefeitura Municipal de Vitória– Contrato Nº 372/2023, datado de 03/08/2023.

Colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para eventuais esclarecimentos que se façam necessários.

Respeitosamente,

Irineu R. Frare  
Diretor Adjunto – FGV Projetos

Anexos Citados

CE 0707-23 Justificativa de Preço MP-MA pdf  
Código do documento 05a92aef-6b93-495b-9a38-0b59136f75bd



## Assinaturas



Irineu Rodrigues Frare  
irineu.frare@fgv.br  
Assinou

*Irineu R. Frare*

## Eventos do documento

### 18 Aug 2023, 16:41:28

Documento 05a92aef-6b93-495b-9a38-0b59136f75bd **criado** por QUISE COSTA MASCARENHAS (d444ac3f-ded8-4c53-94c6-0ae4329a4b78). Email: quise.mascarenhas@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-08-18T16:41:28-03:00

### 18 Aug 2023, 16:42:07

Assinaturas **iniciadas** por QUISE COSTA MASCARENHAS (d444ac3f-ded8-4c53-94c6-0ae4329a4b78). Email: quise.mascarenhas@fgv.br. - DATE\_ATOM: 2023-08-18T16:42:07-03:00

### 18 Aug 2023, 17:15:42

IRINEU RODRIGUES FRARE **Assinou** (7e2ca97a-2504-4d5b-b6c0-4c4d41266792) - Email: IRINEU.FRARE@FGV.BR - IP: 177.62.61.129 (177-62-61-129.dsl.telesp.net.br porta: 27530) - **Geolocalização: -23.03742564703035 -46.83329966240249** - Documento de identificação informado: 287.313.538-78 - DATE\_ATOM: 2023-08-18T17:15:42-03:00

## Hash do documento original

(SHA256):70cbff6e788505574e5f323721d1489bb77c2502a8e142ea2aecbfa77153cd6e  
(SHA512):04f307c30d21fa773f66cfe745fb0423c1a5a43116bd5a77dcb30cb0be87c738472313d64e273b35ecbf0afd79031c6a3ef326c7bfa1825ce0c1c0a663093f5b

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**



SAELC/SMGE
Fls. _____
Rub. _____

**CONTRATO Nº 147/2023/PMC**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2023/PMC**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018.820/2023**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
EMPRESA CUIABANA DE LIMPEZA  
URBANA – LIMPURB E A FUNDAÇÃO  
GETÚLIO VARGAS - FGV

Ao décimo terceiro dia do mês de abril do ano de dois mil e três, as partes a seguir identificadas, de um lado, o **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.533.064/0001-46, com sede na Praça Alencastro, 158 – Bairro Centro - na cidade de Cuiabá/MT, através da **EMPRESA CUIABANA DE ZELADORIA E SERVIÇOS URBANOS - LIMPURB**, com o CNPJ Nº 24.180.627/0001-30, neste ato representada por seu Diretor Geral Sr. **VALDIR LEITE CARDOSO**, portador do RG nº FH994957 DPF/MT e CPF nº 270.508.018-01, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado a **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS - FGV**, inscrita no CNPJ nº 33.641.663/0001-44, com sede na Praia do Botafogo, nº 190, Botafogo, município do Rio de Janeiro-RJ, CEP: 22.250-900, neste ato representada pelo Sr. **CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**, inscrito no RG 47221/D CREA-RJ e no CPF nº 441.982.057-87, doravante denominado **CONTRATADA**, contrato este, decorrente do Processo Administrativo nº 018.820/2023, **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2023/PMC**, tem entre si justo e avençado o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir definidas.

## 1 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE INSTITUTO DE ACESSORIA ESPECIALIZADA PARA A MODELAGEM TÉCNICA, ECONÔMICA, FINANCEIRA PARA OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO DE PARCERIA PÚBLICA PRIVADA PARA SISTEMA DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS NO MUNICÍPIO DE CUIABÁ-MT, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES NECESSÁRIAS DISPOSTO NESTE CONTRATO E CONFORME PRORPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FGV PROJETOS Nº 034/23 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023.

## 2 CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO E ESPECIFICAÇÕES

2.1 O valor deste Contrato corresponde a importância de **R\$ 1.360.000,00 (Um milhão e trezentos e sessenta mil reais)**.

ITEM	CÓDIGO TCE	DESCRIÇÃO	VALOR
1	346128-9	CONTRATAÇÃO DE INSTITUTO DE ACESSORIA ESPECIALIZADA PARA A MODELAGEM TÉCNICA, ECONÔMICA, FINANCEIRA PARA OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO DE PARCERIA PÚBLICA PRIVADA PARA SISTEMA DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS NO MUNICÍPIO DE CUIABÁ-MT	R\$ 1.360.000,00 (UM MILHÃO E TREZENTOS E SESSENTA MIL REAIS)

2.2 Nesse valor já estão incluídos os custos com mão de obra (salários, encargos trabalhistas e benefícios sociais), os custos fiscais, as despesas com serviço de apoio, secretaria e impressão



SECRETARIA  
DE GESTÃO

Praça Alencastro, 158 - Centro - 4º andar  
CEP: 78.005-906 Cuiabá/MT  
Telefone: (65) 3645-6021 / 6176 - www.cuiaba.mt.gov.br





SAELC/SMGE

Fls. \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

de rescindir motivadamente o presente CONTRATO. A PARTE que ensejar a violação isentará a outra PARTE de quaisquer reivindicações, ações, investigações, penalidades e multas de qualquer tipo resultantes de sua violação das Leis Anticorrupção

## 16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 Fica eleito o foro da Justiça Comarca de Cuiabá/Estado de Mato Grosso para dirimir qualquer dúvida decorrente do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro.

16.2 E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Cuiabá - MT, 13 de abril de 2023.

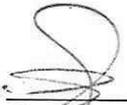
CONTRATANTE:

  
MUNICÍPIO DE CUIABÁ  
VALDIR LEITE CARDOSO  
EMPRESA CUIABANA DE ZELADORIA E SERVIÇOS URBANOS

CONTRATADA:

  
FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS - FGV  
CNPJ Nº 33.641.663/0001-44  
CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL  
CPF Nº 441.982.057-87

TESTEMUNHAS

  
Nome completo: \_\_\_\_\_  
CPF: 034.484.921-08

  
Nome completo: Luiz Carlos G. Duque  
CPF: 034.484.921-08  
CREA/RJ 26.852-D  
CPF 344.774.117-15

Última página do Contrato que entre si celebram a EMPRESA CUIABANA DE LIMPEZA URBANA - LIMPURB e a FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS - FGV, que tem por objeto a contratação de instituto de assessoria especializada para a modelagem técnica, econômica, financeira para os procedimentos necessários para contratação de parceria pública privada para sistema de manejo de resíduos sólidos urbanos no município de Cuiabá-MT, conforme condições, quantidades necessárias disposto neste contrato e conforme proposta de prestação de serviços FGV Projetos Nº 034/23 de 24 de fevereiro de 2023.



SECRETARIA  
DE GESTÃO

Praça Alencastro, 158 - Centro - 4º andar  
CEP: 78.005-906 Cuiabá/MT  
Telefone: (65) 3645-6021 / 6176 - www.cuiaba.mt.gov.br



**Assessoria Técnica para Elaboração de Estudos de Modelagem Econômico-Financeira, Técnico-Operacional e Jurídico-Institucional para Contratação de Parceria Público-Privada para o Sistema de Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos no Município**

**Empresa Cuiabana de Limpeza Urbana - LIMPURB  
Prefeitura Municipal de Cuiabá**

**Proposta de Prestação de Serviços  
FGV Projetos N° 034/23**

**24 de fevereiro de 2023**

## 8. EQUIPE RESPONSÁVEL

Para coordenar os trabalhos propostos neste documento, a **FGV** alocará a profissional **Rosane Coelho da Costa**, economista com MBA em finanças corporativas, com experiência comprovada em mais de 20 (vinte) anos no setor de saneamento básico, planejamento, regulação e boa vivência em aplicativos digitais da plataforma Windows.

Para realizar este trabalho, a **FGV** contará com apoio de assessoria externa especializada de engenharia em saneamento básico e de assessoria jurídica. Para garantir a dinâmica dos trabalhos, uma equipe auxiliar também será destacada.

Para compor a equipe do projeto, a **FGV** alocará os seguintes profissionais:

- ▣ 1 (um) economista pleno, com experiência acima de 10 (dez) anos em estudos econômico-financeiros e comportamentais do setor de saneamento básico; e
- ▣ 1 (um) administrador pleno, com experiência acima de 5 (cinco) anos em estudos econômico-financeiros e comportamentais do setor de saneamento básico.

Conforme mencionado, a **Contratante** deverá destacar uma pessoa ou uma equipe, que será responsável pelo fornecimento das informações necessárias, pelo agendamento das reuniões solicitadas e pela aprovação de documentos encaminhados pela **FGV** visando ao andamento do projeto.

## 9. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço dos serviços propostos foi orçado pela **FGV** em:

**R\$ 1.360.000,00**

**(um milhão, trezentos e sessenta mil reais)**

Este valor é composto por **duas partes**, conforme discriminado a seguir.

## PREÇO DOS SERVIÇOS REFERENTES À EXECUÇÃO DOS MÓDULOS 1 A 3

O preço dos serviços referentes à execução dos **Módulos 1 a 3** foi orçado pela **FGV** em:

**R\$ 820.000,00**  
(oitocentos e vinte mil reais)

Nesse valor já estão incluídos os custos com mão de obra (salários, encargos trabalhistas e benefícios sociais), os custos fiscais, as despesas com serviço de apoio, secretaria e impressão de relatórios e documentos da **FGV**, bem como as despesas com viagens (passagens aéreas, transporte local, alimentação e acomodação), dos profissionais que integram a equipe técnica da **FGV** para o **Município de Cuiabá**.

Vale ressaltar que todas as despesas com a elaboração e distribuição de material promocional, publicações oficiais e não oficiais, aluguel do espaço para a realização de reuniões/audiência pública e todas as despesas relacionadas ao processo licitatório são de responsabilidade da **Contratante**.

Na **Tabela 9.1** apresentada a seguir, detalha-se a composição do preço dos serviços a serem executados pela **FGV**, conforme indicado nos itens anteriores desta proposta.

**Tabela 9.1**  
**Composição do Preço**

	Preço/Hora (R\$)	Total de Horas	Total (R\$)
<b>Mão de Obra</b>			
<b>Gerente Executivo</b>	<b>840,00</b>	<b>192</b>	<b>161.280,00</b>
<b>Profissional Sênior</b>	<b>490,00</b>	<b>576</b>	<b>282.240,00</b>
<b>Profissional Pleno</b>	<b>420,00</b>	<b>576</b>	<b>241.920,00</b>
<b>Profissional Junior</b>	<b>280,00</b>	<b>352</b>	<b>98.560,00</b>
<b>Subtotal Mão de Obra</b>			<b>784.000,00</b>
<b>Serviços de Apoio, Secretaria, Impressão de Relatórios e Documentos e Despesas com Viagens (Passagens Aéreas, Transporte Local e Alimentação)</b>			<b>36.000,00</b>
<b>Valor Total (R\$)</b>			<b>820.000,00</b>

Como forma de pagamento, a **FGV** propõe o seguinte esquema:



**CONTRATO Nº 074/2023**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2023**

Termo de Contrato que celebram entre si a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP** e a Instituição **FGV - FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**, originado da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2023** referente à contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, para prestação de serviços técnicos de reestruturação organizacional e administrativa do governo municipal de Sinop/MT, com dimensionamento da força de trabalho necessária aos órgãos e estabelecimento de diretrizes para elaboração dos planos de cargos, carreiras, vencimentos e salários dos servidores e empregados públicos.

**Preâmbulo**

Por este instrumento, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.024.003/0001-32, isenta de inscrição estadual, com sede na Avenida das Embaúbas, nº 1386, Setor Comercial, na cidade de Sinop, Estado de Mato Grosso, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ROBERTO DORNER**, brasileiro, viúvo, empresário, residente e domiciliado na Avenida dos Jacarandás, nº 3584, Setor Comercial, CEP 78.550-248, na cidade de Sinop/MT, portador da CI/RG nº 0607820-6 SSP/MT e CPF/MF nº 127.091.159-72, neste ato denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Instituição **FGV - FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº 33.641.663/0001-44, com sede à Praia de Botafogo, nº 190 ,



no que couber mesmo após o término da vigência deste instrumento. É dever das PARTES eliminar tais dados pessoais ao término do tratamento, salvo se houver base legal legítima à sua manutenção.”

### Cláusula Décima Sexta DO FORO

**16.1.** As partes elegem, de comum acordo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro da comarca de Sinop/MT para dirimir as questões decorrentes do presente Contrato.

E por assim estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias de igual forma e teor, rubricadas em presença de 02 (duas) testemunhas.

Sinop/MT, 06 de julho de 2023.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP**  
**Roberto Dornier**  
**Prefeito Municipal**

Documento assinado digitalmente

gov.br

LUIZ CARLOS GUIMARAES DUQUE  
Data: 11/07/2023 14:31:53-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**FGV - FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**  
**Luiz Carlos Guimarães Duque**

Documento assinado digitalmente

gov.br

IRINEU RODRIGUES FRARE  
Data: 11/07/2023 16:03:52-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**FGV - FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**  
**Irineu Rodrigues Frare**  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

**KELY CRISTINE DE OLIVEIRA**  
**CPF: 982.853.511-49**

**RICARDO MOLIN DEPINÉ**  
**CPF: 040.653.939-14**

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/D3EB-1D64-D63C-81C7> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: D3EB-1D64-D63C-81C7



### Hash do Documento

4E71D5441B0A4DE64D2D7E3DB3A8AEC2079C164A83083428EE8F4AB50C94A4FC

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 13/07/2023 é(são) :

- Roberto Dorner (Signatário - MUNICIPIO DE SINOP) -  
127.091.159-72 em 13/07/2023 13:35 UTC-03:00  
**Tipo:** Certificado Digital
- Kely Cristine De Oliveira (Testemunha - MUNICIPIO DE SINOP) -  
982.853.511-49 em 13/07/2023 13:32 UTC-03:00  
**Tipo:** Certificado Digital
- Ricardo Molin Depine (Testemunha - MUNICIPIO DE SINOP) -  
040.653.939-14 em 13/07/2023 12:59 UTC-03:00  
**Tipo:** Certificado Digital



**Apoio à Reestruturação Organizacional e Administrativa, Diretrizes para a Elaboração dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Análise do Dimensionamento da Força de Trabalho**

**Prefeitura Municipal de SINOP - MT**

**Proposta de Prestação de Serviços  
FGV Projetos Nº 114/23**

**18 de maio de 2023**

solicitadas e pela aprovação de documentos encaminhados pela **FGV** visando ao andamento do projeto.

## 8. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço dos serviços propostos foi orçado pela **FGV** em:

**R\$ 850.000,00**

**(oitocentos e cinquenta mil reais)**

Nesse valor já estão incluídos os custos com mão de obra (salários, encargos trabalhistas e benefícios sociais), os custos fiscais, as despesas com serviço de apoio, secretaria e impressão de relatórios e documentos da **FGV**, bem como as despesas com viagens (passagens aéreas, transporte local, alimentação e acomodação), dos profissionais que integram a equipe técnica da **FGV**, para o **município de SINOP**.

Na **Tabela 8.1** apresentada a seguir, detalha-se a composição do preço dos serviços a serem executados pela **FGV**, conforme indicado nos itens anteriores desta proposta.

**Tabela 8.1**  
**Composição do Preço**

Discriminação	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)
<b>Mão de Obra</b>			
<b>Gerente Executivo</b>	<b>840,00</b>	<b>100</b>	<b>84.000,00</b>
<b>Coordenador</b>	<b>700,00</b>	<b>250</b>	<b>175.000,00</b>
<b>Profissional Sênior</b>	<b>490,00</b>	<b>350</b>	<b>171.500,00</b>
<b>Profissional Pleno</b>	<b>420,00</b>	<b>450</b>	<b>189.000,00</b>
<b>Profissional Júnior</b>	<b>280,00</b>	<b>650</b>	<b>182.000,00</b>
<b>Subtotal Mão de Obra</b>			<b>801.500,00</b>
<b>Serviços de Apoio, Secretaria, Impressão de Relatórios e Documentos e Despesas com Viagens (passagens aéreas, transporte local, alimentação e acomodação)</b>			<b>48.500,00</b>
<b>Valor Total (R\$)</b>			<b>850.000,00</b>

Como forma de pagamento, a **FGV** propõe **5 (cinco) parcelas iguais**, no valor de **R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais)**, cujas notas fiscais serão emitidas contra a entrega dos **Produtos 1 a 5**, respectivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Estado do Espírito Santo  
Comitê de Trabalho de Limpeza Urbana

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**Contrato de Prestação de Serviços nº 372/2023**  
**Processo Administrativo nº 3435830/2023**  
**Dispensa de Licitação nº 094/2023**  
**ID (CIDADES): 2023.077E0600021.09.0008**

**CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE VITÓRIA E A EMPRESA FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS.**

O **MUNICÍPIO DE VITÓRIA**, por intermédio da **SECRETARIA CENTRAL DE SERVIÇOS**, órgão de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº **27.142.058/0022-50**, com sede na Rua São Sebastião, nº 405, bairro Resistência, nesta Capital, representada legalmente pelo **ASSESSOR ESPECIAL DA CENTRAL DE SERVIÇOS, Sr. LEONARDO AMORIM GONÇALVES**, CPF nº 031.459.947-94, adiante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**, CNPJ nº 33.641.663/0001-44, estabelecida na Praia de Botafogo, nº 190 - Botafogo - Rio de Janeiro - CEP. 22.250-900 - Rio de Janeiro/RJ, tendo por seu representante legal, o Sr. **CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**, CPF nº 441.982.057-87 doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato de **Prestação de Serviços**, nos termos do art. 75, XV, da Lei 14.133/2021, e da **Dispensa de Licitação nº 094/2023**, oriundo do Processo Administrativo nº **3435830/2023**, que passa a fazer parte deste instrumento, independente de transcrição, juntamente com a Proposta Comercial nº 165 a/23 de 29 de junho de 2023 apresentada pela CONTRATADA, FGV PROJETOS, que reger-se-á pelas cláusulas seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto do presente instrumento a **contratação de empresa de consultoria especializada na elaboração de estudos técnicos, visando futura contratação de serviços de limpeza pública, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.**

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR GLOBAL**

**2.1.** O valor global do presente contrato é de **R\$ 1.180.000,00 (um milhão, cento e oitenta mil reais)**, a serem pagos da seguinte forma:

**2.1.1.** 1ª parcela, no valor de **R\$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais)**, cuja nota fiscal será emitida em até 40 (quarenta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço, com a entrega do produto 1; (itens 1 e 2 do módulo 1)

**2.1.2.** 2ª parcela, no valor de **R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais)**, cuja nota fiscal será emitida em até 100 (cem) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço, com a entrega do produto 2; (item 1, do módulo 2)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
Estado do Espírito Santo  
Comitê de Trabalho de Limpeza Urbana

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

**19.1.** Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca da Capital, Vitória, ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma (assinatura física) e, no caso de utilização de assinatura digital qualificada, será em somente 01 (uma) via, para que surta um só efeito e a data do termo deverá ser considerada a data da última assinatura.

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

LEONARDO  
AMORIM  
GONCALVES:0314  
5994794

Assinado de forma digital  
por LEONARDO AMORIM  
GONCALVES:03145994794  
Dados: 2023.08.03  
09:13:24 -03'00'

LEONARDO AMORIM GONÇALVES  
**ASSESSOR ESPECIAL DA CENTRAL DE SERVIÇOS**  
CONTRATANTE

CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL  
**FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**  
CONTRATADA

### **TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



**Assessoria para Elaboração de Estudos Técnicos  
para Contratação de Serviços de Limpeza Pública  
no Município**

**Prefeitura Municipal de Vitória**

**Proposta de Prestação de Serviços  
FGV Projetos Nº 165 a/23**

**29 de junho de 2023**

## 8. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço dos serviços propostos foi orçado pela **FGV** em:

**R\$ 1.180.000,00**

**(um milhão cento e oitenta mil reais)**

Nesse valor já estão incluídos os custos com mão de obra (salários, encargos trabalhistas e benefícios sociais), os custos fiscais, as despesas com serviço de apoio, secretaria e impressão de relatórios e documentos da **FGV**, bem como as despesas com viagens (passagens aéreas, transporte local, alimentação e acomodação), dos profissionais que integram a equipe técnica da **FGV** para o **município de Vitória**.

Vale ressaltar que todas as despesas com a elaboração e distribuição de material promocional, publicações oficiais e não oficiais, aluguel do espaço para a realização de reuniões/audiência pública e todas as despesas relacionadas ao processo licitatório são de responsabilidade da **Contratante**.

O preço total é dividido por **duas partes**: a primeira, composta por uma **parte fixa**, compreende os **Módulos 1 e 2**, e a segunda, referente a uma **parte variável**, sob demanda que abrange o **Módulo 3**. O preço estimado para a parte fixa e variável são apresentados a seguir:

### **PARTE FIXA**

O preço dos serviços propostos para os **Módulos 1 e 2** foi orçado pela **FGV** em:

**R\$ 630.000,00**

**(seiscentos e trinta mil reais)**

Na **Tabela 8.1** apresentada a seguir, detalha-se a composição do preço dos serviços a serem executados pela **FGV**, conforme indicado nos **Módulos 1 e 2** desta proposta.

**Tabela 8.1**  
**Composição do Preço - Parte Fixa**

Discriminação	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)
<b>Mão de Obra</b>			
<b>Gerente Executivo</b>	<b>840,00</b>	<b>80</b>	<b>67.200,00</b>
<b>Coordenador</b>	<b>700,00</b>	<b>180</b>	<b>126.000,00</b>
<b>Profissional Sênior</b>	<b>490,00</b>	<b>280</b>	<b>137.200,00</b>
<b>Profissional Pleno</b>	<b>420,00</b>	<b>360</b>	<b>151.200,00</b>
<b>Profissional Júnior</b>	<b>280,00</b>	<b>400</b>	<b>112.000,00</b>
<b>Subtotal Mão de Obra</b>			<b>593.600,00</b>
<b>Serviços de Apoio, Secretaria, Impressão de Relatórios e Documentos e Despesas com Viagens (passagens aéreas, transporte local, alimentação e acomodação)</b>			<b>36.400,00</b>
<b>Valor Total (R\$)</b>			<b>630.000,00</b>

Deste valor, o **Módulo 1** foi orçado em **R\$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais)** e o **Módulo 2** foi orçado em **R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais)**.

Como forma de pagamento, a **FGV** propõe o seguinte esquema:

- ▣ **1ª parcela**, no valor de **R\$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais)**, cuja nota fiscal será emitida em até **40 (quarenta) dias**, contados a partir da data de início do projeto, contra a entrega do **Produto 1**;
- ▣ **2ª parcela**, no valor de **R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais)**, cuja nota fiscal será emitida em até **100 (cem) dias**, contados a partir da data de início do projeto, contra a entrega do **Produto 2**;
- ▣ **3ª parcela**, no valor de **R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais)**, em até **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da data de início do projeto, contra a entrega do **Produto 3**;
- ▣ **4ª parcela**, no valor de **R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais)**, em até **240 (duzentos e quarenta) dias**, contados a partir da data de início do projeto, contra a entrega do **Produto 4**;



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

CERTIDÃO-CNDT



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: FUNDACAO GETULIO VARGAS (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 33.641.663/0001-44  
Certidão n°: 52602545/2023  
Expedição: 29/09/2023, às 15:14:36  
Validade: 27/03/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDACAO GETULIO VARGAS (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **33.641.663/0001-44**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



## Ministério Público do Estado do Maranhão

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023

# CERTIDÃO- DIVIDA ATIVA ESTADUAL



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS EM DÍVIDA ATIVA**

Certifico que, em consulta ao Sistema da Dívida Ativa no dia 21/06/2023, em referência ao pedido **185076/2023**, **NÃO CONSTA DÉBITO INSCRITO** em Dívida Ativa para o CPF ou CNPJ informado abaixo:

**RAZÃO SOCIAL:**

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

**CNPJ:**

33.641.663/0001-44

**INSCRIÇÃO ESTADUAL:**

81.41921.3

A certidão negativa de Dívida Ativa e a certidão negativa de ICMS ou a certidão para não contribuinte do ICMS somente terão validade quando apresentadas em conjunto.

Os dados apresentados nesta certidão baseiam-se em pesquisa realizada a partir do CPF ou CNPJ fornecido no momento da apresentação do requerimento.

**Fica ressalvado o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar débitos que vierem a ser apurados posteriormente à emissão da presente certidão.**

A aceitação desta certidão está condicionada a verificação de sua autenticidade na INTERNET, no endereço: <https://pge.rj.gov.br/divida-ativa/certidao-de-regularidade-fiscal>

CÓDIGO CERTIDÃO: **ZPHB.5210.F211.2022**

PESQUISA CADASTRAL realizada em: **21/06/2023 às 09:41:34.0**

Esta certidão tem validade até 18/12/2023, considerando 180 (cento e oitenta) dias após a pesquisa cadastral realizada na data e hora acima, conforme artigo 11 da Resolução nº 2690 de 05/10/2009.

Para maiores informações: <https://pge.rj.gov.br/divida-ativa>

Emitida em 26/06/2023 às 10:28:13.5



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**DOCUMENTO ADMINISTRATIVO : TREF-CGP-52023**



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:56 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**TREF-CGP - 52023**

**Código de validação: 77509AC230**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

Trata-se de contratação da Fundação Getúlio Vargas para a prestação de serviço de consultoria referente aos seguintes objetos:

- 1.1. Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados;
- 1.2. Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo;
- 1.3. Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências;
- 1.4. Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados).

### **2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **2.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO**

**2.1.1. OBJETIVO:** definir plano de trabalho junto a Fundação Getúlio Vargas

#### **2.1.2 ETAPAS:**

- a) Apresentação dos procedimentos de trabalho;
- b) Definição dos componentes do Grupo de Trabalho e do Grupo Gestor;
- c) Definição de entrevistas com os gestores das unidades organizacionais;
- d) Elaboração de cronograma de trabalho.

**2.1.3 PRODUTOS:** Planejamento e Cronograma do Projeto

#### **2.2. REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**2.2.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de Lei em que se redefinirá o quantitativo de cargos comissionados e funções de confiança, com os respectivos requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos e tabela remuneratória.

#### **2.2.2 ETAPAS:**

**a) Levantamento de dados e informações:**



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:56 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
- entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

**b) Identificação e análise do quantitativo, dos critérios de escolaridade, atribuições e lotação dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança, por unidade ministerial.**

**c) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

- modelo de estrutura organizacional existente e distribuição dos servidores;
- amplitude de comando das Diretorias e Coordenadorias;
- situação atual e necessidade de adequação dos servidores efetivos exercendo funções de confiança e cargos em comissão;
- estrutura existente e a necessária.

**d) Definição de critérios para os cargos comissionados, mediante as seguintes atividades:**

- proposição de readequação do uso de cargos comissionados (definição de padrões e critérios para o uso de cargos estruturais, incluindo a possibilidade de ajustes para utilização de nomenclaturas específicas);
- identificação e categorização das Diretorias e Coordenadorias (definição da quantificação, qualificação (critérios de escolaridade) dos cargos em comissão ou funções de confiança necessários);

**e) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, mediante:**

- análise de impactos financeiros (padrões e critérios para a estrutura remuneratória);
- definição do novo Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança (ajustes qualitativos e quantitativos);
- definição de árvore de chefias.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**2.2.3 PRODUTO:** Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, com requisitos de escolaridade, atribuições, bem como critérios para ocupação.

### **2.3. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS (Quadro de Apoio Técnico – Administrativo)**

**2.3.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de lei referente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público.

#### **2.3.2 ETAPAS:**

##### **a) Levantamento de dados e informações:**

- dados formais (atos normativos de criação e estruturação das unidades, identificação de dados da Coordenadoria de Folha de Pagamento);
- entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));
- mapeamento de estrutura normativa (regulamento de pessoal, editais e demais atos normativos referentes à regulamentação de pessoal);
- identificação de Política Remuneratória e de Benefícios Institucionais; Sistema de Avaliação de Desempenho; Quadro de Cargos (quantitativo previsto e o necessário, requisitos de ingresso e atribuições);
- análise de Cadastro de Pessoal (perfil dos servidores, lotação em face da estrutura organizacional, posicionamento dos profissionais na carreira, nomeação e designação de pessoal efetivo em cargos comissionados e funções de confiança);

##### **b) Realização de diagnóstico situacional sobre:**

- perfil dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo (dados de escolaridade, tempo de serviço, idade, dentre outros);
- estrutura remuneratória dos servidores;
- estrutura de carreiras dos servidores (movimentação, interstício, mobilidade, dentre outros);



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- histórico normativo (principais alterações referentes à composição de força de trabalho);
- quadro analítico (marcos tipológicos e quantitativos afetos ao quadro de pessoal permanente);
- fatores críticos associados à organização da força de trabalho de cargos efetivos (assimetria remuneratória, uso de cargos em comissão e funções de confiança, pluralidade ou variância tipológica, entre outros).

#### **c) Definição de conceitos técnicos e critérios para o novo desenho dos cargos efetivos, mediante:**

- revisão da descrição dos cargos, titulação e requisitos para seu provimento;
- análise das possibilidades de criação, extinção e transformação de cargos;
- estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;
- estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade na prestação dos serviços.

#### **d) Proposta de reestruturação para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento:**

- reclassificação dos cargos e dos vencimentos, bem como correção das distorções funcionais e de remuneração porventura existentes;
- definição de normas e diretrizes para o enquadramento dos servidores nas estruturas de cargos propostas;
- definição dos mecanismos de desenvolvimento funcional, com o estabelecimento de regras, normas e critérios para movimentação;
- definição da nova estrutura (incluindo carreiras, competências, cargos, níveis, critérios de avaliação de desempenho, progressão, tabelas salariais, entre outros).

**2.3.3. PRODUTO:** Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores do Quadro de Apoio-Técnico Administrativo do Ministério Público (requisitos de escolaridade, atribuições dos cargos, diretrizes para enquadramento, mecanismos de



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

movimentação na carreira e tabela remuneratória)

## **2.4. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO-SAD (com base na Gestão de Pessoas por Competências)**

**2.4.1 OBJETIVO:** elaborar minuta de ato normativo referente ao Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competência

### **2.4.2 ETAPAS:**

**a) Definição de competências conforme o Planejamento Estratégico da Instituição, mediante:**

- inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas);
- elaboração dos formulários de avaliação de desempenho, de acordo com Grupos Ocupacionais definidos.

**b) Definição de nova estrutura do SAD com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados, mediante estabelecimento de/do:**

- método, fatores de avaliação, periodicidade, forma de pontuação, apuração de resultados e ciclo de avaliação de desempenho;
- processo de avaliação com suas etapas de realização (avaliação, apresentação ao avaliado, recursos, pontuação e classificação final);
- mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
- indicadores qualitativos de fácil acompanhamento e mensuração
- integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos para a carreira e elementos de gestão de pessoal (Plano de Desenvolvimento Individual, trilhas do conhecimento entre outros);
- composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.

**2.4.3. PRODUTO:** Proposta do Novo Sistema de Avaliação de Desempenho com base na gestão de pessoas por competências, orientada para resultados.

## **2.5. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:56 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**2.5.1 OBJETIVO:** Analisar a força de trabalho existente e propor a readequação

**2.5.2 ETAPAS:**

**a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho:**

- coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA;
- análise sobre a distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais;

**b) Coleta de dados junto as chefias e posições estratégicas, para mapeamento qualitativo e quantitativo das necessidades de pessoal;**

**c) Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, convênios e parcerias de cessão de servidores;**

**d) Estudo sobre todas as unidades administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça e relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;**

**e) Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição, mediante as seguintes providências:**

- definição de políticas, procedimentos e instrumentos para o dimensionamento da força de trabalho com base nos princípios e direcionamentos da metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT, conforme Portaria SEDGG/ME n. 7.888, de 1º de setembro de 2022, metodologia utilizada pelo Governo Federal;
- proposição de Planejamento da Força de Trabalho (plano de dimensionamento qualitativo e quantitativo, baseado em competências, considerando a lógica dos processos organizacionais, atividades e/ou entregas);
- reuniões de validação junto aos interessados.

**2.5.3. PRODUTOS:** Proposta de dimensionamento da força de trabalho existente e diagnóstico das necessidades existentes.

**2.6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA (processos a serem implementados na área)**

**2.6.1 OBJETIVO:** capacitar servidores da área de gestão de pessoas

**2.6.2 ETAPAS:**



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:56 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

a) Capacitação e Palestras:

- capacitação para 30 técnicos da área de gestão de pessoas e áreas afins do Ministério Público do Estado do Maranhão, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 50% em formato presencial e 50% *on-line*;
- 03 palestras para o público interno da instituição sobre o novo PCCR e SAD;

b) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.

**2.6.3 PRODUTOS:** Capacitação técnica da equipe de gestão de pessoas e sensibilização do público interno sobre os processos a serem implementados na área.

### 3. DAS JUSTIFICATIVAS

#### 3.1. Da necessidade de contratação

Verifica-se que os resultados a serem obtidos com a presente contratação impactam diretamente na qualidade da prestação de serviço pelas unidades ministeriais, uma vez que serão definidas as atribuições dos cargos de provimento efetivo e comissionado, mapeadas as competências necessárias para essas atribuições, definido um novo sistema de avaliação de desempenho, bem como realizado o dimensionamento da força de trabalho.

O resultado da presente contratação resultará em mudanças consideráveis na área de gestão de pessoas, portanto deve possuir um embasamento teórico e técnico de respaldo no meio acadêmico e científico, o que se torna viável com a prestação de consultoria por instituição com expertise na área, pois facilitará a implementação das medidas necessárias junto ao público interno.

#### 3.2. Da inviabilidade de competição:

As compras públicas, geralmente, devem ser precedidas de licitação, respeitando os princípios constitucionais da Administração Pública, como da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência (art. 37, XXI, da CF/88). Contudo, o mesmo dispositivo constitucional faz ressalva às situações previstas em lei, que por suas peculiaridades, dispensam ou não exigem a instauração de processo de licitação.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **29 de Setembro de 2023 às 14:56 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.**



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Estas situações excluem a necessidade de competição, seja por razões de questões técnicas ou em função de uma certa exclusividade. No caso em análise, trata-se de contratação de serviço de consultoria, que devido à natureza específica da prestação, não há como definir critérios objetivos para a instauração de processo licitatório, em face da natureza complexa, singular e especializada do serviço.

Leciona Carvalho Filho (2020) que na hipótese de inexigibilidade de licitação, o que impera é a escolha do melhor prestador, demandando maior rigor na escolha, não incidindo o princípio da economicidade. Ainda, conforme Oliveira (2021, p. 408):

Considera-se notória especialização a qualidade de profissional ou empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato [...].

A contratação do serviço de consultoria pela Fundação Getúlio Vargas enquadra-se perfeitamente na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, sendo inviável a competição, pois se trata de serviço de natureza singular, de acordo com o conceito apresentado pelo art. 6º, XVIII, c, da Lei nº 14.133/2021 que define: [...]serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a: [...] assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias.

No estudo técnico preliminar verificou-se a impossibilidade de se definir critérios objetivos na escolha do prestador da consultoria, pois se trata de serviços técnicos especializados, de natureza singular, cuja aferição é complexa, pois o serviço a ser prestado necessita ser customizado de acordo com as necessidades desta Instituição e evidenciadas durante a realização do serviço.

Logo, o grau de especialização e a necessidade de notória especialização da contratada tanto para a execução do serviço quanto para a validação das medidas a serem adotadas, justifica a inexigibilidade de licitação, caracterizando o previsto no art. 74, III, c, da Lei nº 14.133/2021. Conforme Carvalho Filho (2020, p. 286):

Para a contratação direta, devem os profissionais ou as empresas revestir-



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:56 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.**



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

se da qualificação de *notória especialização*, ou seja, aqueles que desfrutem de prestígio e reconhecimento no campo de sua atividade. A lei considera de notória especialização o profissional ou a empresa conceituados em seu campo de atividade. Tal conceito deve decorrer de vários aspectos, como estudos, experiências, publicações, desempenho anterior, aparelhamento, organização, equipe técnica e outros do gênero.

Nesse sentido, entende o Tribunal de Contas da União, mediante a Súmula nº 252, que a inviabilidade de competição que permite a contratação por inexigibilidade de licitação decorre da existência simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado, *in verbis*:

A inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos, a que alude o inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, decorre da presença simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado.

Em resumo, a notória especialização é compreendida como sendo o reconhecimento público da capacidade do profissional sobre matéria específica, ou seja, aquele que desfruta de prestígio e reconhecimento no campo da área a ser trabalhada, o que resta atendida pela Fundação Getúlio Vargas, cuja experiência é notória na área de gestão de pessoas, no âmbito público.

No caso, a natureza dos produtos é que determina a singularidade do objeto e a escolha do melhor prestador de serviço, em especial pelo grau de confiança a ser destinado à contratada na realização das atividades propostas. Nesse contexto, o TCU mediante a Súmula 39 define:

A inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização somente é cabível quando se tratar de serviço de natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação, nos termos do art. 25, inciso III, da Lei nº 8.666/1993.

Nesse norte, a especialidade não reside na ausência de pluralidade de sujeitos em condições de executar o objeto, mas na complexidade e especificidade



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:56 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

deste objeto, cuja seleção do prestador do serviço não pode ser verificado mediante requisitos objetivos característicos do processo de licitação, mas mediante a análise técnica da especificidade do serviço prestado, bem como da especialização e notoriedade da contratada.

Dessa forma, não é tarefa possível e adequada o estabelecimento de padrões objetivos de competição para escolha, entre diferentes empresas para alcançar o objeto pretendido, uma vez que não há parâmetros para se comparar a capacidade didática entre empresas.

### 3.3. Da escolha do prestador de serviço

A prestação de consultoria pela Fundação Getúlio Vargas será a necessária para o alcance dos resultados propostos, em face da expertise que os profissionais da fundação possuem, uma vez que possui notória especialização no auxílio técnico junto a organizações públicas na área de gestão e administração. Há mais de 30 anos, a Fundação Getúlio Vargas reúne capacidade técnica, metodologias inovadoras e uma equipe de profissionais qualificados, com experiência comprovada para promover práticas gerenciais eficientes<sup>1</sup>.

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas realizou *benchmarking* junto a outros Ministérios Públicos brasileiros, os quais estão utilizando, também, serviço de consultoria na área de gestão de pessoas para implementação de projetos similares.

Assim, obteve-se informações de outras consultorias prestadas por pessoas físicas e jurídicas, cujas propostas e qualificação técnica não atendiam as necessidades deste Ministério Público. Portanto, verifica-se que a escolha de outra empresa diversa da Fundação Getúlio Vargas não atenderá os resultados propostos e, conseqüentemente, demandará mais recursos financeiros e humanos, tendo em vista a limitação dos serviços oferecidos por outras instituições.

Nesse contexto, a Fundação Getúlio Vargas foi a que ofereceu maior custo-benefício, uma vez que destacará uma equipe formada por 5 (cinco) profissionais da fundação para realizar os trabalhos necessários para entrega dos objetos, o que inclui atividades *on-line* e presenciais.

Dessa forma, a referida consultoria se destaca em relação a abrangência



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:56 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

da proposta, a equipe técnica de profissionais disponíveis, as atividades presenciais que serão realizadas e, principalmente, a notória especialização na área, atendendo os 3 (três) requisitos presentes na Súmula 252 do TCU.

#### 4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência contratual será contado da data de sua assinatura, por um período de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogações.

4.2. A execução do serviço se dará conforme cronograma apresentado anexo.

#### 5. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, recomendamos que a contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme previsto nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República e legislação correlata.

#### 6. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. As entregas dos serviços se darão conforme as etapas e prazos estipulados no respectivo cronograma de execução, através de reuniões *on-line* e presenciais. Os produtos serão recebidos provisoriamente por um Grupo de Trabalho (formado por 6 servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão) ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, devendo serem refeitos no prazo estipulado pelo Grupo de Trabalho ou pelo responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:56 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.**



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

6.3. Os serviços devem ser validados pelo Grupo Gestor (formado por gestores das áreas impactadas no projeto) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da data do recebimento provisório.

6.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.5. Em caso de força maior, caso fortuito, interesse público ou falha técnica, entre outros, que venham a impedir total ou parcialmente a execução de algum serviço no dia e horário estabelecidos, as partes, em comum acordo, designarão nova data ou local para sua prestação.

### 7. DO REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. A prestação dos serviços será executada por empreitada por preço global.

### 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Proporcionar os meios ao seu alcance para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Termo de Referência.

8.2. Não permitir que os serviços sejam executados em desacordo com as normas estabelecidas no presente instrumento.

8.3. Designar representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, especificamente, designar membros para o Grupo de Trabalho e o Grupo Gestor;

8.4. Notificar formalmente a contratada, quanto a inconsistência, falhas ou entregas incompletas verificadas na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quanto em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o contratante, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

8.5. Não obtido êxito nas notificações, aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais, depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

8.6. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e todas as que venham a incidir sobre as prestações dos serviços, antes de efetuar o pagamento devido.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **29 de Setembro de 2023 às 14:56 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.**



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

8.7. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.8. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos.

### 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhista, tributárias, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

9.2. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados ou prestadores de serviço e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o contratante descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos, após devida apuração dos fatos.

9.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade pessoal técnico necessário à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos devidos e arcar com as demais obrigações, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da contratante.

9.4. Avocar os ônus decorrentes de todas as reclamações, ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o contratante, procedentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

9.5. Indenizar o contratante nos casos de acesso e uso indevido de informações sigilosas de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto deste contrato, desde que devidamente identificado. Preserva-se o direito de ampla defesa nestes casos.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **29 de Setembro de 2023 às 14:56 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.**



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

9.6. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do contratante ou em outra instituição pública.

9.7. A contratada não poderá divulgar informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tomado conhecimento em decorrência de sua execução, sem prévia autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos no valor correspondente ao do contrato.

9.8. A contratada não poderá utilizar do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

9.9. A contratada se obriga a prestar os serviços, seguindo o planejamento e execução do programa, conforme os padrões e metodologias indicadas neste Termo de Referência e no respectivo contrato de prestação de serviços.

9.10. As etapas concluídas, objeto dos trabalhos técnicos realizados, deverão ser formalmente entregues aos grupos definidos ou responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato.

9.11. Serão de propriedade do contratante todos os levantamentos realizados, conforme etapas desenvolvidas pela contratada, decorrentes dos serviços objeto deste termo, incluindo arquivos em meio magnético e ou óptico, fotografias, filmagens, fichas de campo, documentação e outros produtos gerados no contexto dos serviços. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública sobre os trabalhos realizados neste Termo, com a exceção do autorizado pelo contratante.

9.12. Responsabilizar-se integralmente pela prestação do serviço contratado, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, zelando pela conduta pessoal durante a permanência destes nas áreas a serem utilizadas, inclusive durante os horários fora do expediente de trabalho, obedecendo às normas e rotinas do serviço público, as de trânsito e em especial as que digam respeito à segurança, a



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:56 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

confiabilidade e à integridade.

9.13. Cada profissional envolvido compromete-se a não divulgar informações relacionadas ao serviço prestado, salvo se expressamente autorizado por representante legal do contratante.

9.14. Apresentar atestado de capacidade técnica dos profissionais e, comprovar experiência na prestação de consultoria na área de gestão de pessoas no âmbito público.

9.15. A contratada deverá, caso haja necessidade de substituição de qualquer profissional, apresentar *curriculum vitae*, registrado na plataforma *lattes*, ao contratante, para manifestação e aprovação, na forma estatuída pelo ato convocatório que gerou o contrato.

9.16. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.17. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, fiscalização esta que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.

9.18. Substituir tão logo seja notificada, e sem ônus, o profissional afastado por qualquer que seja o motivo, incluindo conduta inconveniente.

9.19. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto a execução dos serviços contratados.

## 10. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

### 10.1. DO GESTOR DO CONTRATO

10.1.1. O gestor do contrato será servidor designado por ato do Procurador-Geral de Justiça, ou por quem ele delegar, com atribuições administrativas incluída a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- a) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- b) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- c) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- d) analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- e) acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:56 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.**



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

documentos relativos ao objeto contratado;

- f) decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- g) efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- h) exercer outras atividades compatíveis com a função.

## 10.2. DO FISCAL DO CONTRATO

10.2.1. O fiscal do contrato será servidor designado pelo Procurador-Geral de Justiça, ou por quem ele delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

10.2.2. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na Lei nº 14133/2021 e no Ato Regulamentar nº 10/2023.

10.2.3. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a dois servidores com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, sendo um designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos; e outro, quanto aos aspectos técnicos do contrato, especialmente em:

- a) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- b) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- c) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- d) proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- g) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para perfeita execução do objeto;
- e) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou das próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- f) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

g) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

h) realizar, na forma do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

i) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

10.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o disposto no art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

## 11. DOS DOCUMENTOS DA EMPRESA PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

11.1. Certidões de regularidade fiscal atualizadas perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao INSS e ao FGTS.

11.2. O comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ, o qual deverá conter atividade compatível com o objeto a ser contratado, regularidade perante a Justiça do Trabalho e Declaração de Inexistência de Parentesco, no caso de pessoa jurídica.

11.3. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CPF, documento de identificação pessoal, certidão de regularidade fiscal junto à Fazenda Federal e a Declaração de Inexistência de Parentesco, no caso de pessoa física e consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

11.4. Certidões ou outros documentos que atestem a ausência de penalidade que impeça a contratação com o Ministério Público do Estado do Maranhão, obtidas por meio de consulta nos seguintes endereços:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa,



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

11.5. Certidão negativa referente a Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, quando a Contratada:

12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. Cometer fraude fiscal.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, bem como pelo descumprimento de demais obrigações, o contratante poderá aplicar à contratada, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

12.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;

12.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias, o que configura inexecução parcial;

12.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação que seria adimplida na conclusão da etapa da prestação de serviço;

12.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente pelo prazo de até 2 (dois) anos;

12.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, Estados e Municípios, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

12.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

12.3. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666 de 1993.

12.5. As multas devidas ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado do Maranhão, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado do Maranhão e cobrados judicialmente.

12.5.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o valor remanescente será cobrado judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.

12.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização-PAR.

12.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal.

12.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 13. DA PROTEÇÃO DE DADOS

13.1. Lei Geral de Proteção de Dados:

13.1.1. As partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

13.2. Regularidade da coleta:

13.2.1. Cada uma das partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra parte tenha sido obtido de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da parte controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

13.3. Tratamento da coleta:

13.3.1. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

13.4. Segurança e boas práticas:

13.4.1. Cada uma das partes deverá também adotar as medidas de segurança,



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:56 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.**



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

#### 13.5. Monitoramento da conformidade:

13.5.1. Cada uma das partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus operadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessários, fornecer à outra parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

#### 13.6. Melhoria das soluções:

13.6.1. O contratante concorda que a contratada poderá coletar dados, assim como dados de uso das soluções, que serão utilizados de forma anonimizada, para a finalidade específica de aprimoramento das soluções, geração de informações e melhoria da usabilidade dos produtos, garantida a proteção destes dados e a sua confidencialidade em qualquer hipótese, de acordo com este instrumento e com a legislação vigente.

#### 13.7. Propriedade dos dados:

13.7.1. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

#### 13.8. Comunicação:

13.8.1. Cada uma das partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, qualquer descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra parte, aos dados pessoais ou aos seus titulares, mencionado no mínimo o seguinte: a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados; b) as informações sobre os titulares envolvidos; c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; d) os riscos relacionados ao incidente; e) os motivos da demora, no caso da comunicação não ter sido imediata; f) as medidas que foram ou que serão adotadas



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

para reverter ou mitigar os efeitos dos prejuízos.

13.9. Cooperação:

13.9.1. As partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados.

13.10. Devolução e Eliminação dos Dados:

Cada parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

#### 14. DO PREÇO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O preço global da contratação trata-se de R\$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta mil reais), discriminado abaixo, conforme Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226/23, para realização de consultoria referente ao objeto descrito.

Discriminação	Preço/Hora (R\$)	Nº Total de Horas	Total (R\$)
Gerente Executivo	840,00	80	67.200,00
Coordenador	700,00	320	224.000,00
Profissional Sênior	490,00	800	392.000,00
Profissional Pleno	420,00	800	336.000,00
Profissional Júnior	280,00	1000	280.000,00
Subtotal Profissionais			1.299.200,00
Serviços de Apoio, Secretaria, Impressão de Relatórios e Documentos, Despesas com Deslocamentos e outros			250.800,00
Valor Total (R\$)			1.550.000,00

14.2. O valor total será parcelado em quatro parcelas iguais, no valor de R\$ 387.500,00 (trezentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais) cada, cujas notas fiscais serão



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **29 de Setembro de 2023 às 14:56 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: TREF-CGP-52023, Código de Validação: 77509AC230.**



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 2.2.3, 2.3.3, 2.4.3 e 2.5.3.

14.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

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

14.6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

14.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.9. O processo de pagamento deverá ser instruído nos termos do Ato Regulamentar nº 22/2022.

## 15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação da prestação do serviço.

## 16. DA LEGISLAÇÃO APLICADA

16.1. Aplica-se a Lei Federal nº 8.666/1993 a este processo de inexigibilidade de licitação, utilizando da opção outorgada pelo art. 191 da Lei Federal nº 14.133/2021.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

## 17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A contratada deverá apresentar à Contratante rol de profissionais que realizarão os serviços contratados devidamente identificados com seus respectivos registros nas entidades de classe, quando o registro for indispensável.

17.2. Todas as despesas com deslocamentos, hospedagem, impostos, entre outros, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

17.3. A violação de qualquer obrigação prevista nesta Cláusula ou na legislação vigente pela CONTRATADA ou por seus colaboradores, ou terceiros a ela vinculados, caracterizará infração contratual com aplicação das penalidades previstas neste instrumento, sem prejuízo de ressarcimento de eventuais perdas e danos acarretados por prejuízo financeiro e /ou de imagem.

17.5. Toda e qualquer divulgação, propaganda e publicidade relativa ao presente instrumento particular, às ações empreendidas e/ou delas decorrentes, feita por qualquer das partes deverá fazer expressa referência ao nome, à marca e à participação de ambas as partes obedecida a programação visual respectiva e com idêntico destaque, forma, tamanho e proporção.

17.6. Fica eleito o foro do Termo Judiciário de São Luís da Comarca da Grande Ilha, para dirimir qualquer controvérsia oriunda do presente instrumento.

1Disponível em: <https://ptr.fgv.br/quem-somos#:~:text=A%20Fundac%C3%A7%C3%A3o%20Getulio%20Vargas&text=H%C3%A1%20moltados%20para%20o%20desenvolvimento%20nacional>. Acessado em: 10/09/2023.

*assinado eletronicamente em 29/09/2023 às 14:56 h (\*)*

**MARIA DE FÁTIMA MORAIS**  
TÉCNICO MINISTERIAL  
COORDENADORA



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**DOCUMENTO ADMINISTRATIVO : ETP-CGP-42023**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**ETP-CGP - 42023**

**Código de validação: 076D0C5647**

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR-ETP**

**UNIDADE REQUISITANTE: COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **1. DOS OBJETOS**

Trata-se de contratação de prestação de serviço de consultoria para a tomada de providências relativa aos seguintes objetos:

- 1.1. Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados;
- 1.2. Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo;
- 1.3. Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências;
- 1.4. Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados).

#### **1.1 Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados**

O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público está disciplinado pela Lei nº 8.077/2004, que versa sobre o quantitativo de cargos comissionados, efetivos e funções de confiança, definindo no art. 5º, §1º, que as respectivas atribuições seriam descritas em regulamentos, o que ocorreu mediante as Resoluções nº 04/2005-PGJ, 08/2005-PGJ e o Ato Regulamentar nº 11/2007-GPGJ.

Em face disso, verificando que as atribuições tanto dos cargos efetivos quanto dos comissionados são regulamentadas mediante Resolução e Ato Regulamentar, urgente a realização de estudo, análise e definição das atribuições dos referidos cargos, para a devida definição das atribuições por lei.

Além disso, tramita administrativamente o Processo nº 10172023,



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

instaurado com base em projeto apresentado no planejamento estratégico 2022/2029, pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, cujo objeto é a atualização das atribuições dos cargos que compõem o Quadro de Apoio-Técnico Administrativo deste Ministério Público, no qual consta PARECER-ASS-ESP – 702023, acolhido pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante DESPACHO-ASS-ESP – 642023, definindo ser imperiosa a necessidade de definição das atribuições dos cargos efetivos e comissionados.

### 1.2. Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo

O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração foi regulamentado pela Lei nº 8.077/2004, ou seja, há quase 20 (vinte) anos. O Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público é composto por 603 (seiscentos e três) servidores efetivos, dos quais 53% (cinquenta e três por cento) são servidores que estão na Classe C, Padrão 15, ou seja, 320 servidores estão no último padrão da carreira.

Através de levantamento de dados referentes ao recebimento de avaliações de desempenho, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas constatou que do total dos 107 (cento e sete) servidores que não entregaram a avaliação de desempenho referente ao exercício 2019, 75% (setenta e cinco por cento) são servidores que estão no último padrão da carreira. No exercício 2020, há um aumento desse quantitativo, pois dos 179 (cento e setenta e nove) servidores que não entregaram a avaliação, 77% (setenta e sete por cento), também, estão na Classe C, Padrão 15, o que confirma o desestímulo dos servidores em mensurar e apresentar o seu desempenho funcional.

Nesse contexto, foi realizada pesquisa junto aos servidores efetivos, que estão na Classe C, Padrão 15, sobre o nível motivacional no desempenho de suas atribuições e o interesse na participação de cursos de aperfeiçoamento.

A pesquisa contou com a participação de 199 (cento e noventa e nove) servidores, demonstrando que 48% (quarenta e oito por cento) dos servidores que não encaminham a avaliação, afirmaram não se sentirem estimulados a melhorarem o seu nível de desempenho por não possuírem mais possibilidades de progredirem na carreira, sendo que 27% (vinte e sete por cento) desse quantitativo, afirmaram não se



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

sentirem valorizados no seu ambiente de trabalho.

O resultado demonstrou a necessidade tanto de revisão da carreira dos servidores do Quadro de Apoio Técnico-administrativo, com o fim de implementar práticas que estimulem a motivação dos servidores, quanto da implementação de um novo modelo de gestão de desempenho funcional, com a devida reestruturação do atual sistema de avaliação de desempenho.

### **1.3. Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências**

Nesse sentido, ao se definir as atribuições dos cargos, se torna imprescindível a adequação do sistema de avaliação de desempenho as novas diretrizes da área de gestão de pessoas, especialmente, a Política Nacional de Gestão de Pessoas instituída pelo Conselho Nacional do Ministério Público, conforme Recomendação nº 52, de 28 de março de 2017, uma vez que já foram instituídas no âmbito do Ministério Público do Estado do Maranhão, a Política Nacional de Gestão de Pessoas, através do Ato nº 06/2018-GPGJ e a Gestão de Pessoas por Competência, mediante o Ato nº 16/2018.

Assim, desde 2018, os mencionados atos normativos instituíram os preceitos definidos na aludida recomendação. Contudo, até o momento, não foram efetivados, permanecendo o sistema de avaliação de desempenho estático ao longo dos anos.

O atual modelo de avaliação de desempenho dos servidores está disciplinado na Resolução nº 03/2005, sem quaisquer alterações que atenda as diretrizes da Política Nacional de Gestão de Pessoas instituídos internamente nesta Instituição. Logo, a referida sistemática merece ser reanalisada e elaborado um novo sistema com base nos princípios e diretrizes presentes na recomendação do Conselho Nacional do Ministério Público e adequado a realidade desta Instituição.

A estruturação do sistema de avaliação de desempenho deve promover o estímulo a gestão do desempenho, com base em critérios de meritocracia, desenvolvimento profissional e valorização da carreira, mediante um acompanhamento efetivo do desempenho funcional, através de um sistema com regras claras e critérios



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

objetivos, tendo em vista a identificação, valorização e desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes orientadas para resultados, com foco no alcance dos objetivos estratégicos deste Ministério Público, conforme definido nos art. 4º e 5º do Ato nº 06/2018-GPGJ.

#### **1.4. Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**

Ressalta-se, que após a definição das atribuições dos cargos e funções, a elaboração do novo sistema de avaliação de desempenho, com o fim de mensurar o efetivo desempenho dessas atribuições, também, será necessária a análise dos perfis profissionais essenciais para o desempenho das atribuições de cada unidade ministerial, alocando adequadamente os servidores existentes no âmbito do Ministério Público.

Na atual estrutura há 1.778 servidores, dos quais 33,92% (603) são servidores efetivos, 30,45% (541) são servidores exclusivamente comissionados, 31% (552) servidores cedidos de outros órgãos e 4,62% (82) são prestadores de serviço terceirizado na área de apoio administrativo, cuja força de trabalho precisa ser distribuída com base em critérios objetivos, para a melhoria da qualidade do serviço prestado.

O referido dimensionamento exige estudo técnico-científico para definição dos macroprocessos de cada unidade organizacional, com o fim de se estabelecer a força de trabalho essencial para o desempenho das respectivas atribuições setoriais.

## **2. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação de consultoria na área de gestão de pessoas deverá ser prestada por instituição que possua experiência na área, no âmbito público, com o fim de realizar as atividades abaixo descritas:

### **2.1. Reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados**

#### **2.1.2 ATIVIDADES:**

a) Levantamento de dados e informações: levantamento de dados formais e realização de entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:48 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: ETP-CGP-42023, Código de Validação: 076D0C5647.**



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));

- b) Realização de diagnóstico situacional;
- c) Definição de critérios para os cargos comissionados;
- d) Proposta de reestruturação do Quadro de Cargos Comissionados e análise de impactos financeiros.

## 2.2. Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Apoio Técnico - Administrativo

### 2.2.2 ATIVIDADES:

- a) Levantamento de dados e informações: levantamento de dados formais e realização de entrevistas (todas as unidades da Procuradoria-Geral de Justiça e grupo amostral de representantes das Promotorias e Procuradorias de Justiça (10 a 20%));
- b) Realização de diagnóstico situacional;
- c) Definição de critérios para os cargos efetivos (revisão da descrição dos cargos, análise da possibilidade de criação, extinção e transformação de cargos, diretrizes para estímulo da motivação, desempenho e qualificação dos servidores);
- d) Proposta de reestruturação para o plano de cargos, carreiras e vencimentos (reclassificação dos cargos e dos vencimentos, diretrizes para enquadramento dos servidores na nova estrutura, definição de requisitos para a evolução funcional dos servidores).

## 2.3. Estruturação do Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências

### 2.3.2 ATIVIDADES:

- a) Definição de inventário de competências (comuns, gerenciais e específicas) articulado ao Planejamento Estratégico da Instituição;
- b) Definição de método, fatores e mecanismo de avaliação embasado na gestão por competências, orientada para resultados;
- c) Definição de mecanismos, estratégias e ferramentas para propiciar a diferenciação entre os servidores;
- d) Integração da avaliação de desempenho aos benefícios previstos no PCCV;
- e) Composição e competências da Comissão de Gestão de Carreiras.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:48 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: ETP-CGP-42023, Código de Validação: 076D0C5647.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

## **2.4. Dimensionamento da Força de Trabalho (servidores comissionados, efetivos, cedidos e terceirizados)**

### **2.4.2 ATIVIDADES:**

- a) Diagnóstico do dimensionamento atual da força de trabalho (coleta de dados e informações formais e reais sobre o perfil profissional do MPMA, da distribuição dos servidores pelas unidades organizacionais);
- b) Identificação e análise dos contratos de terceirização vigentes, bem como de convênios e parcerias de cessão de servidores;
- c) Estudo sobre todas as unidades administrativas do MPMA e relativa a 20% das unidades administrativas das Promotorias e Procuradorias de Justiça do MPMA, para conhecimento de suas atribuições e macroprocessos de trabalho;
- d) Adequação das formas de trabalho (efetivo, comissionado, terceirizado e cedido) utilizadas pela Instituição.

## **2.5. Capacitação técnica sobre os processos a serem implementados na área**

### **2.5.2 ATIVIDADES:**

- a) Capacitação específica para aproximadamente 30 técnicos da área de gestão de pessoas do Ministério Público do Estado do Maranhão;
- b) Palestras para o público interno da instituição para compreensão sobre a instituição do novo PCCV e SAD;
- c) Cartilha-guia contendo o registro da metodologia e os principais pontos do PCCV e do SAD.

## **3. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Inicialmente, a presente contratação justifica-se pela necessidade de reestruturação do quadro de cargos de provimento efetivo e comissionado, para definição por lei das respectivas atribuições, uma vez que, conforme art. 37, II da Constituição Federal “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei [...]”.



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Ainda, de acordo com tese consolidada no Supremo Tribunal Federal as atribuições dos cargos em comissão devem constar da lei criadora dos mencionados cargos (RE nº 1041210/RG, de relatoria do Min. Dias Toffoli). Nesse aspecto, a definição das atribuições dos cargos deste Ministério Público mediante atos infralegais (Resoluções nº 04/2005-PGJ, 08/2005-PGJ e o Ato Regulamentar nº 11/2007-GPGJ) está sendo questionada em controle concentrado de constitucionalidade, através da ADI nº 6369 e ADI nº 6372.

Além disso, dentre as diretrizes que norteiam o planejamento e as ações na área de gestão de pessoas, conforme o art. 5º, XI Ato nº 06/2018-GPGJ (Política Nacional de Gestão de Pessoas no Ministério Público do Maranhão), consta a instituição de mecanismos de incentivo e valorização dos integrantes da instituição e de planejamento das carreiras, o que justifica a revisão da Lei nº 8.077/2005, que define, há quase 20 (vinte) anos, o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado do Maranhão.

Em relação a estruturação do Sistema de Avaliação de Desempenho com base na Gestão de Pessoas por Competências, o Ato nº 06/2018-GPGJ estabelece no art. 5º, IV, V e IX, também, como diretrizes: a) a identificação, a valorização e o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes, como mecanismo de desenvolvimento de cultura orientada para resultados; b) a elaboração de estratégias com base na gestão por competências e c) a promoção da gestão do desempenho, mediante acompanhamento efetivo do estágio probatório, da avaliação periódica de desempenho e acompanhamento funcional.

Ademais, mediante o Ato nº 16/2018-GPGJ foi criado o Programa de Gestão de Pessoas por Competência no âmbito deste Ministério Público, que dentre as finalidades previstas no art. 2º, encontra-se a mensuração do desempenho individual por meio da manifestação das competências para o alcance dos resultados esperados.

Nesse norte, verifica-se a urgência da adequação do sistema de avaliação de desempenho aos atos normativos internos que preveem uma gestão do desempenho com base na gestão de pessoas por competência, bem como voltada para o alcance dos resultados planejados por esta Instituição.

Por fim, o art. 5º, X do Ato nº 06/2018, define, também, como diretriz



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:48 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento:** ETP-CGP-42023, **Código de Validação:** 076D0C5647.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

norteadora, o dimensionamento da força de trabalho, cujo subprocesso constitui-se em ações a serem implementadas por meio de diagnóstico prévio das demandas institucionais, com base nas competências requeridas, na produtividade e na variabilidade das condições de trabalho, o que requer o mapeamento das competências essenciais, gerenciais e específicas dos cargos, assim como a definição dos macroprocessos de cada unidade.

Diante disso, será necessário um diagnóstico técnico especializado com o fim de racionalizar e utilizar efetivamente a força de trabalho existente, assim como a definição de possíveis carências a serem supridas mediante um planejamento a médio ou longo prazo de criação de cargos.

Dessa forma, a contratação de consultoria se torna imprescindível em face da necessidade de uma equipe que possua expertise na área e já tenha realizado trabalhos semelhantes com êxito, pois as providências a serem adotadas resultarão em mudanças consideráveis na área de gestão de pessoas.

## 4. DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Da Previsão dos Projetos no Planejamento Estratégico 2022/2029

Os objetos do presente estudo técnico estão alinhados a política de gestão deste Ministério Público, uma vez que dos seis projetos propostos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no planejamento estratégico 2022/2029, quatro incluem matérias referentes aos referidos objetos.

Especificamente, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas apresentou proposta de implementação do Programa Gestão do Desempenho Funcional voltada para resultados, constituído de três projetos, quais sejam, a) Estruturação da Seção de Gestão do Desempenho Funcional, b) Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho e c) Gestão da Carreira dos Servidores na Classe C, Padrão 15. Estes projetos propõe a efetivação da Política Nacional de Gestão de Pessoas (Ato nº 06/2018-GPGJ) e a Política de Gestão de Pessoas por Competência, (Ato nº 16/2018-GPGJ).

O terceiro projeto desse programa apresenta diagnóstico que justifica a necessidade de gestão da carreira dos servidores de provimento efetivo, uma vez que



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

aborda a necessidade de implementação de políticas voltadas aos servidores que estão no final da carreira, com o fim de estimular a motivação desses servidores no desempenho de suas atribuições.

Consta, também, no planejamento estratégico, projeto cujo objeto versa sobre a necessidade de definição das atribuições dos cargos de provimento efetivo, que resultou na instauração do Processo nº 1017/2023, cuja proposta foi acolhida pelo Procurador-Geral de Justiça.

A contratação descrita não fora prevista, inicialmente, nos projetos propostos no planejamento estratégico. Contudo, os estudos preliminares apontaram a necessidade de contratação de consultoria especializada como metodologia mais adequada para o alcance efetivo dos resultados.

Portanto, verifica-se a necessidade de contratação imediata, tendo em vista que a definição das atribuições dos cargos de apoio técnico-administrativo por atos infralegais está sendo discutida em ações de controle concentrado de constitucionalidade.

#### 4.2. Da Previsão no Plano de Contratações Anual

A contratação descrita não consta no Plano de Contratações Anual, tendo em vista que este plano encontra-se em fase de elaboração, construção, no âmbito deste Ministério Público.

#### 5. DA SOLUÇÃO PROPOSTA PARA A DEMANDA

Tendo em vista o elevado grau de alterações a serem implementadas e a necessidade de experiências consolidadas nas áreas específicas, torna inviável a realização pela própria equipe da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, cujas atribuições já definidas restringe o tempo ao cumprimento das rotinas administrativas.

Então, a solução mais adequada para a demanda levantada no presente estudo, trata-se da contratação de consultoria, tendo em vista a unicidade e a relevância das alterações propostas, uma vez que deve possuir um embasamento teórico e técnico de respaldo no meio acadêmico e científico, pois a comprovada expertise na área facilitará a implementação das medidas necessárias na área de gestão de pessoas junto ao público interno.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

## 6. SERVIÇO CONTRATADO

A contratação refere-se a serviço de consultoria na área de gestão de pessoas prestada por instituição que possua notória experiência na área e já tenha prestado consultoria exitosa referente a objetos semelhantes aos descritos no item 1.

A equipe destinada a realização da consultoria desenvolverá os trabalhos em plataformas *on-line* e atividades presenciais estimadas em, no mínimo, 02 (duas) ocasiões mensais, com duração de 02 (dois) dias cada.

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Em face da realização de *benchmarking* em outras instituições, que contrataram prestação de consultoria referente a objetos semelhantes, e com base na complexidade dos objetos a serem trabalhados, estima-se em R\$ 1.500.000,00 (um milhão e meio).

## 8. PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O valor da presente contratação deve ser parcelado em quatro parcelas iguais, cujas notas fiscais serão emitidas ao serem entregues os produtos/solução descritos nos itens 5.1.1, 5.2.1, 5.3.1, 5.4.1, 5.5.1.

## 9. RESULTADOS ESPERADOS

A presente contratação resultará em consultoria técnica especializada em áreas específicas de gestão de pessoas que atingem diretamente a prestação de serviço tanto ao público externo quanto ao interno, uma vez que se busca definir, conforme as necessidades existentes da Instituição, as atribuições dos cargos de provimento efetivo e comissionados, bem como regulamentá-las mediante lei, de acordo com o proposto no planejamento estratégico 2022-2029, assim como discutido nas mencionadas ações de controle concentrado de constitucionalidade.

Ademais vislumbra-se que com o devido mapeamento das competências essenciais dos cargos, dos macroprocessos de cada unidade organizacional poderá se adequar a força de trabalho existente as reais necessidades desta Instituição, o que impactará no melhor aproveitamento tanto de recursos humanos quanto financeiros.



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Nesse cenário a reformulação do plano de cargos, carreira e salários dos servidores assume papel primordial, pois serão definidas diretrizes norteadoras para a efetiva prestação de serviço, para o alcance dos resultados planejados, os quais serão verificados mediante um sistema de avaliação de desempenho que forneça dados necessários ao planejamento, gerenciamento e estímulo da movimentação dos servidores na carreira atrelada ao alcance máximo dos resultados planejados.

## 10. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação de consultoria possui caráter de urgência, conforme as razões apresentadas no item referente a necessidade de contratação. Portanto, se encontra adequada para o atendimento das demandas descritas, uma vez que se faz necessária a contratação de uma instituição com experiência em projetos na área de gestão de pessoas no âmbito público, para fundamentação das providências a serem adotadas.

Outrossim, o serviço de consultoria a ser contratado enquadra-se perfeitamente na definição de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, sendo inviável a competição, pois se trata de serviço de natureza singular, de acordo com o conceito apresentado art. 6º, XVIII, c, da Lei nº 14.133/2021.

No presente caso, a inexigibilidade de licitação resta justificada pela inexistência de critérios objetivos na escolha do prestador de serviços, pois se trata de serviços técnicos especializados, de natureza singular, cuja aferição é complexa e pressupõe um grau de subjetividade que faz cair por terra a competitividade, como prescrito no art. 74, III, c, da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, entende-se que a presente contratação se configura técnica e economicamente viável e essencial à consecução dos objetivos propostos.

## 11. OUTRAS INFORMAÇÕES

A consultoria contratada terá o apoio de um Grupo de Trabalho formado por no máximo 6 (seis) servidores indicados pela gestão do Ministério Público do Estado do Maranhão, os quais participarão de reuniões com os técnicos da fundação, com o fim de definir dados e informações a serem obtidas, a respectiva forma de



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

coleta, para apresentação e discussão em cada etapa.

Ainda, será constituído um Grupo Gestor, com o objetivo de acompanhar os resultados parciais do projeto, direcionar a tomada de decisões e homologar as propostas das soluções apresentadas.

*assinado eletronicamente em 29/09/2023 às 14:48 h (\*)*

**MARIA DE FÁTIMA MORAIS**  
TÉCNICO MINISTERIAL  
COORDENADORA

(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **29 de Setembro de 2023 às 14:48 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: ETP-CGP-42023, Código de Validação: 076D0C5647.**



## **Ministério Público do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261 - Calhau - São Luís (MA)

CNPJ: 05.483.912/0001-85

Telefone: (098) 3219-1600

### **Detalhes do Processo Administrativo - 17590/2023**

**DOCUMENTO ADMINISTRATIVO : MEMO-CGP-2072023**



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em **29 de Setembro de 2023 às 14:49 h** conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: **Número do documento: MEMO-CGP-2072023, Código de Validação: 4BF44C9B5E.**



Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**MEMO-CGP - 2072023**

**Código de validação: 4BF44C9B5E**

Ao Excelentíssimo Senhor

**JÚLIO CÉSAR GUIMARÃES**

**DIRETOR-GERAL DA PGJ**

Procuradoria-Geral de Justiça

**Assunto:** Contratação de Prestação de Consultoria pela Fundação Getúlio Vargas, pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 33.641.663/0001-44, conforme as normas para licitações e contratos da Administração Pública dispostos na Lei 14.133/2021, Ato Regulamentar nº 23/2022 e demais legislação pertinente, para atender as demandas do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, na área de Gestão de Pessoas.

Senhor Diretor-Geral,

Considerando a necessidade da definição por lei das atribuições dos cargos de provimento efetivo e comissionado, uma vez que, conforme art. 37, II da Constituição Federal “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei [...]”.

Considerando que para definição das respectivas atribuições se torna imprescindível uma análise técnica sobre a atual e a necessária estrutura do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo deste Ministério Público.

Considerando que, conforme tese consolidada no Supremo Tribunal Federal as atribuições dos cargos em comissão devem constar da lei criadora dos mencionados cargos (RE nº 1041210/RG, de relatoria do Min. Dias Toffoli).

Considerando que a definição das atribuições dos cargos deste Ministério



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Público estão estabelecidas mediante atos infralegais (Resoluções nº 04/2005-PGJ, 08/2005-PGJ e o Ato Regulamentar nº 11/2007-GPGJ), o que está sendo questionada em controle concentrado de constitucionalidade, através da ADI nº 6369 e ADI nº 6372.

Considerando que, dentre as diretrizes que norteiam o planejamento e as ações na área de gestão de pessoas, conforme o art. 5º, XI Ato nº 06/2018-GPGJ (Política Nacional de Gestão de Pessoas no Ministério Público do Maranhão), consta a instituição de mecanismos de incentivo e valorização dos integrantes da instituição e de planejamento das carreiras, o que justifica a revisão da Lei nº 8.077/2005, que define, há quase 20 (vinte) anos, o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Quadro de Apoio Técnico-Administrativo.

Considerando as diretrizes dispostas no art. 5º, IV, V e IX do Ato nº 06/2018-GPGJ, que disciplina a identificação, a valorização e o desenvolvimento das competências inerentes aos cargos, com base na política de gestão de pessoas por competências, torna-se emergente a reestruturação do Sistema de Avaliação de Desempenho, uma vez que, o atual sistema está disciplinado pela Resolução nº 03/2005.

Considerando que mediante o Ato nº 16/2018-GPGJ foi criado o Programa de Gestão de Pessoas por Competência no âmbito deste Ministério Público, cujas finalidades prevê a mensuração do desempenho individual por meio da manifestação das competências para o alcance dos resultados esperados.

Considerando, ainda, que o art. 5º, X do Ato nº 06/2018, define como diretriz norteadora da política de gestão de pessoas, o dimensionamento da força de trabalho, cujo subprocesso constitui-se em ações a serem implementadas por meio de diagnóstico prévio das demandas institucionais, com base nas competências requeridas e na variabilidade das condições de trabalho, assim como a definição dos macroprocessos de cada unidade.

Considerando que o mencionado dimensionamento exige um diagnóstico



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:49 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: MEMO-CGP-2072023, Código de Validação: 4BF44C9B5E.



#### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

técnico especializado, com o fim de racionalizar e utilizar efetivamente a força de trabalho existente, bem como definir possíveis carências a serem supridas, mediante um planejamento a médio ou longo prazo.

Considerando que tramita no âmbito deste Ministério Público, os Proc. nsº 97182020 (dimensionamento da força de trabalho), 139092022 (alteração do Regimento Interno da Procuradoria-Geral de Justiça- Gestão de Pessoas por Competência), 10172023 (definição das atribuições dos cargos efetivos e comissionados) e 238242022 (cumprimento de Acórdão- ADI 6.369).

Considerando que a Coordenadoria de Gestão de Pessoas realizou *benchmarking* junto a outros Ministérios Públicos brasileiros, os quais estão utilizando, também, serviço de consultoria na área de gestão de pessoas para implementação de projetos similares.

Considerando que em regra as compras públicas devem ser precedidas de licitação, respeitando os princípios constitucionais da Administração Pública, como da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência (art. 37, XXI, da CF/88). Contudo, o mesmo dispositivo constitucional faz ressalva às situações previstas em lei, que por suas peculiaridades, dispensam ou não exigem a instauração de processo de licitação.

Considerando que dentre as situações que excluem a necessidade de competição, a contratação de serviço de consultoria, devido à natureza específica da prestação, enquadra-se perfeitamente nessa exceção, tendo em vista não existir critérios objetivos para a instauração de processo licitatório, em face da natureza complexa e especializada do serviço.

Considerando que a referida contratação se torna imprescindível em face da necessidade de uma equipe que possua expertise na área e já tenha realizado trabalhos semelhantes com êxito, pois as providências a serem adotadas resultarão em mudanças consideráveis na área de gestão de pessoas.



(\*) Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA MORAIS** em 29 de Setembro de 2023 às 14:49 h conforme Art. 10, §1º da Medida Provisória 2.200-2/2001 c/c Art. 2º, EC32/01 e Arts. 107 e 219 do Código Civil Brasileiro.  
Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://mpma.mp.br/autenticidade> utilizando-se: Número do documento: MEMO-CGP-2072023, Código de Validação: 4BF44C9B5E.



### Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Considerando que se obteve informações de consultorias prestadas por pessoas físicas e jurídicas, cujas propostas e qualificação técnica, a Fundação Getúlio Vargas foi a que ofereceu maior custo-benefício, uma vez que destacará uma equipe formada por 5 (cinco) profissionais da fundação para realizar os trabalhos necessários para entrega dos objetos, o que inclui atividades *on-line* e presenciais.

Considerando que a consultoria prestada pela Fundação se destaca em relação a abrangência da proposta, a equipe técnica de profissionais disponíveis, as atividades presenciais que serão realizadas e, principalmente, a notória especialização na área, atendendo os 3 (três) requisitos presentes na Súmula 252 do TCU, que versa sobre a inexigibilidade de licitação.

Considerando a urgência dos objetos a serem trabalhados, bem como a viabilidade do valor apresentado na Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226/23, levando em consideração a demanda existente e a alta complexidade das atividades a serem executadas, as quais exigem acentuado nível de especialidade.

Diante do exposto, esta Coordenadoria de Gestão de Pessoas, justificando a necessidade de contratação direta para o objeto acima descrito, vem requerer a autorização de Vossa Senhoria para contratação, por inexigibilidade, dos serviços técnicos especializados da Fundação Getúlio Vargas, pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 33.641.663/0001-44, conforme condições descritas na Proposta de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 226/23.

*assinado eletronicamente em 29/09/2023 às 14:49 h (\*)*

**MARIA DE FÁTIMA MORAIS**  
TÉCNICO MINISTERIAL  
COORDENADORA