

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Lei 8.666/93 (o edital seguirá esse normativo)
- b) Decreto nº 3.555/2000;
- c) Lei nº 10.520/2002;
- d) Decreto nº 10.024/2019;
- e) Lei Complementar nº 123/2006, atualizada;
- f) Decreto nº 8.538/2015;
- g) Decreto n. 7.892/2013;
- h) IN SEGES/MPDG nº 05/2017;
- i) Portaria MPDG nº 443/2018;
- j) Portaria SG/MPF n.º 174/2019;
- k) IN MPF nº 2/2019;
- l) IN MPF n. 02/2020;
- m) outras normas correlatas;

1. DO OBJETO

1.1 Registro de preço para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços de natureza continuada **com mão de obra exclusiva** de: **Limpeza e Conservação, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II (faturista), Recepcionista, Mensageiro(a), Copeiragem, Operador(a) de Fotocopiadora e Garçom**, que compreenderá o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPIs, e demais equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências do Ministério Público Federal no Estado do Pará, no âmbito das sedes provisória e definitiva da Procuradoria da República no Estado do Pará - PR/PA em **Belém/PA**, conforme especificações constantes neste Termo de Referência;

1.2 Os itens, quantidades e valores do objeto são os discriminados na **TABELA 1**, devendo as licitantes apresentarem planilhas finais por m² (metro quadrado), no caso de serviço de Limpeza e Conservação; e por posto para os demais casos. Os valores máximos aceitáveis pra fins de aceitação da proposta constam nessa tabela. E por fim, a tabela 2 mostra apenas a quantidade inicial a ser contratada pelo MPF/Pa para início da execução do contrato.



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

TABELA 1

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unida- de de medida	Qtd regis- trada	Valor unitário máximo (R\$)	Valor máxi- mo aceitável mensal (R\$)	Valor para 12 meses (R\$)
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de Limpeza e Conservação .	M²	16.926,14	-	55.812,19	669.746,28
2	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de Auxiliar Administrativo I .	Posto	16	3.891,60	62.265,60	747.187,20
3	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de Auxiliar Administrativo II (faturista)	Posto	2	4.564,14	9.128,28	109.539,36
4	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de Receptionista .	Posto	2	3.891,60	7.783,20	93.398,40
5	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de Mensageiro	Posto	1	3.474,12	3.474,12	41.689,44
6	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de Copei-	Posto	3	3.368,76	10.106,28	121.275,36



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

	ra.					
7	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de Operador de fotocopiadora.	Posto	6	3.291,62	19.749,72	236.996,64
8	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de Garçom.	Posto	2	3.453,02	6.906,04	82.872,48
Valor totais					175.225,43	2.102.705,16

TABELA 2

ITEM	QUANTIDADE INICIAL A SER CONTRATADA
ITEM 2 (auxiliar administrativo I)	14
ITEM 3 (auxiliar administrativo II)	1
ITEM 4 (recepcionista)	2
ITEM 5 (mensageiro)	1
ITEM 6 (copeira)	2
ITEM 7 (operador de fotocopiadora)	4
ITEM 8 (garçom)	1

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. A IN SG/MPF n. 02/2019 trata acerca da contratação de serviços de execução indireta com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.1.2. Dessa forma, com o escopo de melhor executar a missão institucional do MPF, é necessário que se delegue aos servidores do quadro a realização de atividades voltadas precipuamente à área fim do órgão, de modo que as atividades de mero cotidiano e simples execução, tais como a movimentação de processos por meio de sistema interno, sejam realizadas por execução indireta;

CA/PRPA – PE SRP nº 03/2021



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

2.1.3. Neste contexto, segue: “Dispõe sobre a contratação de serviços de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Ministério Público Federal”, elencou, em seu Art. 4º, as áreas de ocupação que “serão objeto de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra” entre as quais se incluem todos os itens do objeto do presente Termo de Referência;

2.1.4. De acordo com a IN mencionada no item acima, a categoria profissional “Servente de Limpeza e Conservação” enquadra-se na área de ocupação **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**; as categorias “Auxiliar Administrativo, Mensageiro e Operador de Fotocopiadora” enquadram-se na área de ocupação **APOIO ADMINISTRATIVO**; a categoria “Recepcionista” enquadra-se na área de ocupação **RECEPÇÃO**; as categorias “Copeira e Garçom” enquadram-se na área de ocupação **COPEIRAGEM**;

2.1.5. Ressalte-se que o Contrato atual, de nº 06/2019, terá vigência até 30/11/2021, podendo ainda ser prorrogado, mas a empresa contratada sinalizou que não tem interesse em sua prorrogação, alegando passar por processo de enxugamento de custos. Isso tornou necessária a realização urgente de processo licitatório para evitar a descontinuidade das atividades desempenhadas pelas categorias objeto deste termo de referência.

2.1.6. Em relação ao contrato atual está se acrescentando as atividades de Garçom, em razão da iminente inauguração do anexo da sede da PR/PA, prevista para o final deste ano de 2021, indicar a necessidade desses serviços;

2.1.7. O serviço terceirizado de Garçom justifica-se pela necessidade de atender a membros e servidores nas situações específicas de gabinetes e demais setores, de forma a não comprometer as atividades institucionais, bem como em reuniões e outros eventos que exijam foco nas atividades essenciais do órgão;

2.1.8. Há de se ressaltar, ainda, a categoria **auxiliar administrativo II (faturista)**, haja vista a necessidade real e atual de reforço na força de trabalho para sustentação das atividades de gestão administrativa, gestão de beneficiários, gestão da rede credenciada, autorização e controle de atendimento, negociação e renovação de credenciamentos, análise de contas, processo de pagamento, todos executados pelo (PLAN-ASSISTE) do Ministério Público da União (MPU);

2.1.9. As demais categorias objeto deste termo já atuaram em contratos anteriores e se revelaram de grande valia, de modo que sua interrupção poderia comprometer o objetivo finalístico do órgão.

2.1.10. Os quantitativos estimados estão apresentados neste e nos demais documentos constantes do processo licitatório.

2.2. **AGRUPAMENTO DO GRUPO**

2.2.1. Fundamenta-se a contratação da solução por preço global, sem parcelamento em grupo ou itens isolados e utilizando o GRUPO ÚNICO, de acordo com o que segue:

“Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si”. (Acórdão TCU nº 5.260/2011 – 1ª Câmara);

“Lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação (...) O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”. (Acórdão TCU nº 861/2013 – Plenário);

2.2.2. A questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto.

2.2.3. Segundo Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, o mesmo informa que:

“A viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão. Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração licitante, proporcionando um aumento da competitividade e uma consequente diminuição dos custos para a execução do objeto. No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala”.

2.2.4. O Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, ensina que:

“Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que definiria a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido”;

2.2.5. Aplicado esses entendimentos ao caso concreto, o agrupamento dos itens resulta em maior ganho de escala, quando da fase de lances do certame, além da ampliação da concorrência, atraindo empresas mais consolidadas, com expertise diferenciada, com capacidade de manter a prestação qualificada e com menor custo operacional.

2.2.6. Em relação à gestão contratual, fica notória a vantagem gerencial do contrato, que terá facilitação no contato com um único preposto, e melhoria no tempo de solução de demandas, aperfeiçoamento da avaliação do IMR, com pessoal especializado, além da



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

avaliação documental facilitada e pagamentos mensais concentrados, prevendo melhor gerenciamento dos valores empenhados com a geração de menor quantidade de documentos de pagamento.

2.2.7. Existe ainda a questão da paridade entre os contratos, tendo em vista que a forma selecionada para os contratos das categorias nas unidades do interior do Estado foi a concentrada, consubstanciada na licitação anterior em um lote de concorrência para cada Unidade Ministerial. Outra forma de seleção para a capital exigiria uma despadronização dos processos de pagamento e gestão contratual, pulverizando diversos fiscais técnicos em um ambiente em que a mão de obra administrativa vem diminuindo a cada ano.

2.2.8. Esse modelo de gestão contratual foi planejado em adaptação à portaria n.º 174/2019, que estabelece no âmbito do Órgão, a distribuição das responsabilidades entre os tipos de fiscais e o gestor do contrato, promovendo a especialização tanto na fiscalização técnica quando na gestão documental.

2.2.9. Do ponto de vista da concorrência, frise-se que a convenção coletiva utilizada para orçamentação do procedimento licitatório cobre todas as categorias, sendo habitual e consolidado no mercado que empresas que participam dessa contratação, trabalhem com todo tipo de cessão de mão de obra que a convenção cubra, dessa forma não afastando os interessados empresariais. **Ressalte-se que as empresas poderão utilizar em suas propostas Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho relacionada ao enquadramento sindical de sua atividade preponderante.**

2.3. Utilização do Sistema de Registro de Preços

2.3.1. Para a presente contratação será utilizado o sistema de registro de preços, em razão de se tratar de licitação para contratação de serviços remunerados por unidade de medida (postos e m²), bem como devido à previsão de mudança de sede da Procuradoria da República do Pará, no final de 2021/início de 2022, para outro imóvel maior, portanto, não é possível ainda definir o quantitativo dos serviços a ser demandado pela Administração, atendendo, respectivamente, os incisos II e IV, art. 3º, do Decreto n.º 7.892/2013.

2.4. Licitação não exclusiva para EPP e ME

2.4.1. Justifica-se a não realização de licitação exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte (item I, do art. 48, da Lei nº 123/2006, atualizada), em virtude do valor global da licitação (12 meses) não resultar igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços administrativos (Limpeza e Conservação, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II (faturista), Recepcionista, Mensageiro(a), Copeiragem, Operador(a) de Fotocopiadora e Garçom) de natureza continuada, que compreenderá o fornecimento de mão de obra exclusiva, uniformes, EPIs e equipamentos necessários e adequados à execução dos servi-



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

ços nas dependências da unidade da sede do Ministério Público Federal no Pará (Belém), discriminados conforme especificações constantes no presente termo.

3.1.1. Os serviços objetos do presente Termo de Referência se enquadram nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades acessórias aos serviços inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da PR/PA;

3.1.2. Os serviços objetos do presente Termo de Referência classificam-se como comuns nos termos da Lei 10.520/2002, e dos Decretos 3.555/2000 e 10.024/2019, haja vista os padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;

3.1.3. Nos termos do art. 6º, caput, da IN n.º 05/2017 - SLTI/MPDG, "A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.";

3.1.4. Nos termos do art. 6º, parágrafo único, da IN n.º 05/2017 – SLTI/MPDG, "É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública. ";

3.1.5. Os serviços a serem contratados não gerarão vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade ou subordinação direta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O serviço de interesse do Órgão tem natureza continuada, sua interrupção traz grandes riscos a continuidade das atividades, dessa forma sendo imprescindíveis às instalações físicas. Os serviços se encontram enumerado no rol de serviços continuados da Instrução Normativa n.º 01/2018 do MPF, que trata sobre os serviços de natureza continuada, e Portaria n.º 443/2018 MPDG, que estabelece os serviços que serão prestados, preferencialmente, de maneira indireta.

4.2. Como boa prática em sustentabilidade, a contratada deverá adquirir os materiais e equipamentos listados nos QUADROS 1 a 5 (Especificações e Preços de Referência dos Materiais, Utensílios e Equipamentos), observando os selos de economia energética com maior eficiência, do programa brasileiro de etiquetagem. Devem ainda se atentar ao descarte de poluentes, bem como a limpeza dos postos e dependências físicas que transitarem, em todos os turnos.

4.3. O presente contrato terá a vigência inicial de 30 (trinta) meses. A adoção desse prazo de vigência resulta em redução do custo administrativo correspondente às prorrogações e à gestão contratual. Portanto, o novo contrato, poderá ser prorrogado por igual período, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, da Lei nº 8.666/93, atualizada, observado, ainda, o constante no Anexo IX, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, ON AGU n.º 38 e a Portaria TCU n.º 444/2018.



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

4.4. Observar-se-á na futura contratação o estipulado na convenção coletiva da categoria, entre o SEAC x SINELPA/PA ou em outra CCT ou ACT relacionada ao enquadramento sindical da atividade preponderante da empresa vencedora, conforme Parecer Audin 324/2021., devidamente atualizada.

4.5. A planilha de formação de preço seguirá o que consta no Referencial Técnico de Custos da Auditoria Interna do MPU – 3a . Edição, (www.auditoria.mpu.mp.br) e, no que couber, observarão o constante do Anexo VI da IN 05/2017/SEGES/ME.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. DA JORNADA DE TRABALHO

5.1.1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a futura CONTRATADA colocará à disposição da PR/PA profissionais empregados vinculados à execução do objeto, das categorias **Limpeza e Conservação, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II (faturista), Recepcionista, Mensageiro(a), Copeiragem, Operador(a) de Fotocopiadora e Garçom** constantes na Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2021 do SEAC X SINELPA ou considerados o enquadramento pela atividade econômica preponderante do empregador, pertencente ao seu quadro de empregados, de segunda a sexta-feira, e quando necessário, aos sábados, em horários a serem estabelecidos com o Fiscal/Gestor do contrato e de acordo com a necessidade da PR/PA, em horário comercial a ser estabelecido no momento da assinatura do contrato, respeitados os intervalos legais, e que poderá ser alterado de acordo com a conveniência administrativa da PR/PA, inclusive por meio de regime de compensação semanal, perfazendo uma carga horária máxima de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

5.1.2. A Contratante se reserva ao direito de solicitar à Contratada que esta convoque os empregados terceirizados para trabalharem aos sábados, desde que dentro da carga horária;

5.1.3. Na hipótese de ser necessária a execução de serviço aos sábados, poderá ser adotado o sistema de compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária semanal máxima de 44 horas;

5.1.4. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, solicitar à CONTRATADA alteração dos horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada, inclusive realizar tarefas aos sábados;

5.1.5. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a redução ou suspensão da execução dos serviços, total ou parcialmente, durante os dias estabelecidos como ponto facultativo e/ou recesso, conforme calendário de atividades do órgão. O contrato com suspensão parcial da execução dos serviços, durante o recesso forense de final de ano, que coincidir com as férias de empregados a ele vinculados, sofrerá a correspondente redução nos valores contratuais previstos para o período;

5.1.6. A redução/suspensão prevista no item acima, que não coincidir com as férias de empregados, implicará a manutenção apenas do quantitativo de terceirizados que a PR/PA entender necessário a regular prestação dos serviços, sem prejuízo da remuneração, porém mediante desconto do auxílio-alimentação e do auxílio-transporte dos trabalhadores dispensados neste período, nos termos do **Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 1.507/2017**;

CA/PRPA – PE SRP nº 03/2021



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

5.1.7. Os serviços especificados não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas objeto deste Termo de Referência.

5.2. DO SALÁRIO DO PROFISSIONAL E DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.2.1. O Salário Normativo mensal do funcionário, utilizado para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho (CCT) que normatizam as categorias contratadas, sendo a CONTRATADA responsável pelo pagamento de salários, benefícios e todas as verbas trabalhistas, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, bem como, por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas os empregados durante a prestação de serviços ou no trajeto casa/trabalho e vice-versa, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com os encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO;

5.3. DISCRIMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

5.3.1. Do Auxiliar Administrativo I

5.3.1.1. Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas e outros equipamentos pertinentes à função;

5.3.1.2. Possuir conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas, correio eletrônico etc.);

5.3.1.3. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes;

5.3.1.4. Notificar à Segurança sobre presenças estranhas;

5.3.1.5. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;

5.3.1.6. Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;

5.3.1.7. Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;

5.3.1.8. Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;

5.3.1.9. Prestar atendimento e recebimento ao público interno e externo, inclusive nos eventos programados e/ou apoiados pelas Unidades do Ministério Público Federal no Estado do Pará;

5.3.1.10. Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;

5.3.1.11. Anotar e transmitir recados;

5.3.1.12. Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;

5.3.1.13. Apontar consertos necessários a conservação de bens, instalações e equipamentos;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

- 5.3.1.14. Efetuar a distribuição de formulários, *folders* e documentos diversos, segundo as orientações da PR/PA;
- 5.3.1.15. Receber, registrar, distribuir, tramitar e expedir documentos no sistema próprio da CONTRATANTE;
- 5.3.1.16. Preencher formulários que visem ao controle de serviços e a tramitação de documentos;
- 5.3.1.17. Receber, realizar triagem e entrega de correspondências aos destinatários internos;
- 5.3.1.18. Entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins;
- 5.3.1.19. Executar o arquivamento de documentos;
- 5.3.1.20. Realizar atividades que visem a agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;
- 5.3.1.21. Atender e realizar chamados telefônicos internos e externos;
- 5.3.1.22. Separar e organizar processos judiciais e extrajudiciais e outros expedientes para serem entregues em gabinete;
- 5.3.1.23. Incluir documentos e alimentar banco de dados em sistemas informatizados próprios;
- 5.3.1.24. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 5.3.1.25. Receber e protocolizar documentos, no sistema de protocolo;
- 5.3.1.26. Encaminhar os documentos recebidos aos respectivos setores, mediante movimentação informatizada ou, na falta desta, mediante assinatura de livro de protocolo;
- 5.3.1.27. Redigir comunicações simples;
- 5.3.1.28. Realizar a retirada e a devolução de material bibliográfico nas bibliotecas conveniadas;
- 5.3.1.29. Realizar atividades que visem a agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;
- 5.3.1.30. Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- 5.3.1.31. Elaborar planilhas e realizar busca de informações em sistemas;
- 5.3.1.32. Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

5.3.2. DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (FATURISTA)

- 5.3.2.1. Executar análises internas de contas médico hospitalares, faturamento, apoio operacional, seguro-saúde, bem como outras atividades necessárias ao assessoramento para o Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal – PLAN-ASSISTE/MPF/PA;
- 5.3.2.2. Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas etc.;
- 5.3.2.3. Possuir conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas, correio eletrônico etc.);
- 5.3.2.4. Observar normas internas de segurança;

5.3.2.5. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;

5.3.2.6. Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;

5.3.2.7. Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;

5.3.2.8. Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;

5.3.3. DA RECEPCIONISTA

5.3.3.1. Possuir conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas, correio eletrônico etc.);

5.3.3.2. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

5.3.3.3. Conferir documentos de identificação;

5.3.3.4. Entregar crachá ao visitante e seu(s) acompanhante(s), orientando e executando os demais procedimentos requeridos para ingresso na(s) salas, gabinete(s) e demais setor(es) da PR/PA;

5.3.3.5. Orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação do visitante;

5.3.3.6. Registrar a entrada e saída de equipamentos de visitantes;

5.3.3.7. Anunciar a chegada de visitantes que desejam se comunicar com o respectivo setor;

5.3.3.8. Recolher os crachás dos visitantes quando de sua saída das instalações;

5.3.3.9. Solicitar da Administração o suporte dos serviços de limpeza, manutenção e segurança, quando requerido;

5.3.3.10. Colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes;

5.3.3.11. Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;

5.3.3.12. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;

5.3.3.13. Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc.;

5.3.3.14. Observar a prioridade garantida por Lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;

5.3.3.15. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;

5.3.3.16. Possuir capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;

5.3.3.17. Possuir boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

5.3.3.18. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

5.3.3.19. Realizar o cadastramento de pessoas;

5.3.3.20. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações, receber, anotar e transmitir recados;

5.3.3.21. Solicitar auxílio de algum servidor em caso de dúvida quanto ao protocolo de alguns documentos;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

- 5.3.3.22. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e profissionais dos contribuintes, visitantes, servidores e contratados, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- 5.3.3.23. Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da CONTRATANTE, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do Contrato;
- 5.3.3.24. Receber correspondências e/ou encaminhá-las aos destinatários;
- 5.3.3.25. Prestar informações ao público sobre localização de pessoas ou dependências da repartição, bem como prestar informações gerais do Órgão, tais como telefone, endereço, CNPJ;
- 5.3.3.26. Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do Órgão, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema fornecido pela CONTRATANTE;
- 5.3.3.27. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 5.3.3.28. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 5.3.3.29. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à segurança ou à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- 5.3.3.30. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
- 5.3.3.31. Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da CONTRATANTE;
- 5.3.3.32. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 5.3.3.33. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
- 5.3.3.34. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

5.3.4. DO MENSAGEIRO

- 5.3.4.1. Possuir conhecimentos básicos de informática (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas, correio eletrônico etc.);
- 5.3.4.2. Distribuir os documentos no âmbito das unidades da PR/PA;
- 5.3.4.3. Entregar documentos em auxílio aos técnicos de transporte das unidades da PR/PA;
- 5.3.4.4. Movimentar bens no âmbito das unidades da PR/PA;
- 5.3.4.5. Auxiliar o serviço de arquivamento de documentos;
- 5.3.4.6. Auxiliar o serviço do setor de Logística e Patrimônio das unidades da PR/PA;
- 5.3.4.7. Auxiliar o serviço da Coordenadoria Jurídica da PR/PA e/ou da Coordenadoria da unidade, distribuindo os processos, conforme orientação dos servidores;
- 5.3.4.8. Realizar serviços externos de interesse da Instituição, **somente** acompanhado de um servidor e mediante assinatura da guia de saída assinada por servidor responsável;
- 5.3.4.9. Separar, conferir e entregar as correspondências e aguardar a sua conferência pelo recebedor. No caso de ausência de alguma correspondência, deverá retornar ao setor de origem para averiguar o motivo da falha;

CA/PRPA – PE SRP nº 03/2021



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

- 5.3.4.10. Conferir as anotações feitas pelos servidores nos livros de protocolo de entrega das correspondências;
- 5.3.4.11. Preparar e acondicionar correspondências em malotes, conferindo as correspondências relacionadas nas guias, junto com o número de lacre e malote registrado na guia;
- 5.3.4.12. Transportar caixas-arquivos, documentos e processos;
- 5.3.4.13. Realizar entrega de documentos em estabelecimentos fora das dependências da CONTRATANTE, sempre transportado por veículo oficial e acompanhado pelo servidor responsável;
- 5.3.4.14. Entregar ou receber materiais de pequeno porte no âmbito das unidades da PR/PA ou nos estabelecimentos fora das dependências da CONTRATANTE;
- 5.3.4.15. Separar os Avisos de Recebimento (ARs) recebidos em devolução do Correio;
- 5.3.4.16. Transmitir mensagens orais ou escritas;
- 5.3.4.17. Trabalhar devidamente fardado e identificado com crachá;
- 5.3.4.18. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço;
- 5.3.4.19. Utilizar a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida;
- 5.3.4.20. Carregar e descarregar as cargas transportadas nos veículos da Procuradoria providenciando sua remoção e arrumação, quando necessário.

5.3.5. DA COPEIRA

- 5.3.5.1. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- 5.3.5.2. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- 5.3.5.3. Manusear bebidas;
- 5.3.5.4. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- 5.3.5.5. Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- 5.3.5.6. Servir bebidas quentes e água;
- 5.3.5.7. Evitar danos e perdas de materiais;
- 5.3.5.8. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- 5.3.5.9. Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia;
- 5.3.5.10. Relacionar e enviar, tempestivamente, à Administração relação das necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios etc;
- 5.3.5.11. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- 5.3.5.12. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- 5.3.5.13. Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
- 5.3.5.14. Prover com bebidas quentes e água as salas de reunião e os gabinetes das unidades ministeriais;
- 5.3.5.15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

5.3.6. DO OPERADOR DE FOTOCOPIADORA

- 5.3.6.1. Possuir conhecimentos básicos de informática (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas, correio eletrônico etc);
- 5.3.6.2. Operar equipamentos reprográficos, utilizando todas as opções disponíveis;
- 5.3.6.3. Atender com tempestividade as demandas advindas dos setores requisitantes, com zelo e presteza, sempre observando os critérios de sustentabilidade e economicidade;
- 5.3.6.4. Estar atento ao bom funcionamento dos equipamentos, relatando imediatamente ao responsável pelo setor as possíveis anomalias que porventura vierem a ocorrer;
- 5.3.6.5. Pontualidade e assiduidade no posto;
- 5.3.6.6. Urbanidade no trato com colaboradores internos e agentes externos.

5.3.7. DO GARÇOM/GARÇONETE

- 5.3.7.1. Auxiliar a copeira na organização do serviço de copa, promovendo a arrumação de bandejas com louças e demais recipientes;
- 5.3.7.2. Atender o cliente (membros, servidores, colaboradores, prestadores de serviços, estagiários e visitantes), servindo café em todos os gabinetes/setores em horários preestabelecidos pelo CONTRATANTE ou sempre que solicitado;
- 5.3.7.3. Recolher as louças e os recipientes sujos nos gabinetes/setores no prazo máximo de 10 (dez) minutos após ter servido o cliente;
- 5.3.7.4. Repor água servida nos gabinetes/setores sempre em copos de vidro protegidos por porta-copos em inox como suporte e cobertura;
- 5.3.7.5. Suprir bebedouros instalados nas copas coletivas com garrafão de 20 litros de água mineral e com copos descartáveis;
- 5.3.7.6. Ajudar na montagem e desmontagem de carrinhos, mesas ou balcões disponibilizados a eventos promovidos em ambientes do CONTRATANTE;
- 5.3.7.7. Servir autoridades e participantes de eventos promovidos nos ambientes do CONTRATANTE;
- 5.3.7.8. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.
- 5.3.7.9. Pontualidade e assiduidade no posto;
- 5.3.7.10. Urbanidade no trato com colaboradores internos e agentes externos

5.3.8. SERVENTE DE LIMPEZA

5.3.8.1. NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS

5.3.8.1.1. A SEREM EXECUTADOS DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 5.3.8.1.2. Varredura esmerada de todas as dependências (salas, corredores, *halls*, escadas, garagem e áreas externas), de pisos de cimento ou cerâmicos, tantas vezes quantas forem necessárias durante o período de execução dos serviços;
- 5.3.8.1.3. Limpeza com pano úmido dos balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5.3.8.1.4. Limpeza com pano úmido com álcool ou lustra móveis nos móveis em geral e nos tampo das mesas e dos assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 5.3.8.1.5. Remoção de manchas dos pisos;

CA/PRPA – PE SRP nº 03/2021



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

- 5.3.8.1.6. Colocar purificador de ar nos ambientes;
- 5.3.8.1.7. Limpar espelhos e metais;
- 5.3.8.1.8. Aspiração do pó em todo o piso acarpetado;
- 5.3.8.1.9. Remoção, com material apropriado, do pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, corrimãos, bem como dos demais móveis e utensílios existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 5.3.8.1.10. Retirada do pó dos telefones com flanela e produtos adequados para higienização;
- 5.3.8.1.11. Retirada do pó e dos resíduos, com material apropriado, dos quadros em geral;
- 5.3.8.1.12. Regar as plantas dos jardins externos, bem como as jardineiras internas (quando houver);
- 5.3.8.1.13. Coleta de lixo, duas vezes por dia, nas áreas internas e externas dos edifícios e também quando houver solicitação, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração, armazenando-os em caixas ou *containers* externos;
- 5.3.8.1.14. Procedimento da coleta seletiva de material para reciclagem, quando couber;
- 5.3.8.1.15. Lavagem, desinfecção e desodorização de todas as dependências sanitárias, compreendendo pisos, pias, vasos, bacias, assentos, mictórios, portas, metais, espelhos, saboneteiras, porta-toalhas, cestos de papéis usados; com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 5.3.8.1.16. Remoção dos tapetes e capachos, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 5.3.8.1.17. Limpeza externa, com uso de produto específico, dos aparelhos telefônicos, microcomputadores, extintores de incêndio, placas indicativas de direção e sinalização;
- 5.3.8.1.18. Executar, sempre que necessárias tarefas de manutenção em canteiros, vasos e gramados, envolvendo irrigação de plantas, adubação, retirada de folhagens e vegetação, remoção de detritos, inclusive limpeza geral das áreas contíguas;
- 5.3.8.1.19. Abastecer os bebedouros com água mineral em garrações de 20 litros, fazendo a limpeza, utilizando material apropriado, das partes dos garrações que entram em contato com o recipiente do bebedouro, bem como abastecer o(s) portacopos, com copos descartáveis, sendo os garrações e copos fornecidos pela CONTRATANTE;
- 5.3.8.1.20. Abastecimento, das dependências sanitárias, com papel toalha, papel higiênico, desodorizador para vaso sanitário, lavanda, e sabonete líquido nos sanitários, quando necessário;
- 5.3.8.1.21. Sempre que houver necessidade, remanejar móveis, materiais, equipamentos, livros, jornais etc.;
- 5.3.8.1.22. Execução de demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.3.8.2. A SEREM EXECUTADOS SEMANALMENTE UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 5.3.8.2.1. Limpeza com álcool dos letreiros das portas;
- 5.3.8.2.2. Limpeza e conservação, com produtos adequados, das paredes divisórias, suas respectivas portas, maçanetas e vidros;
- 5.3.8.2.3. Limpeza total da(s) copa(s), incluindo lavagem das paredes;
- 5.3.8.2.4. Limpeza de manchas de qualquer natureza surgidas nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

- 5.3.8.2.5. Limpeza, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 5.3.8.2.6. Limpeza das esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- 5.3.8.2.7. Limpeza, com produto apropriado, das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 5.3.8.2.8. Lavagem dos balcões e dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, e, após, providenciar a lustração;
- 5.3.8.2.9. Lustração de todo o mobiliário envernizado com produto adequado e utilização de flanela nos móveis encerados;
- 5.3.8.2.10. Retirada, com pano úmido, do pó e dos resíduos dos quadros em geral;
- 5.3.8.2.11. Limpeza dos telefones com pano úmido com saneantes domissanitários;
- 5.3.8.2.12. Lavagem, com produto adequado, dos bebedouros, dos azulejos das copas, banheiros e outras dependências;
- 5.3.8.2.13. Retirada de manchas de carpetes, com produtos específicos;
- 5.3.8.2.14. Limpeza geral dos ventiladores, cadeiras, sofás e, com produto apropriado, das poltronas e forrações de couro, napa ou *courvin*, *assentos e poltronas*;
- 5.3.8.2.15. Limpeza de prateleiras, estantes e depósitos de material e da área atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5.3.8.2.16. Limpeza e polimento de todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 5.3.8.2.17. Limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool (duas vezes por semana)
- 5.3.8.2.18. Limpeza e lavagem da garagem e outras áreas externas laváveis das unidades que incluam limpeza e conservação das áreas externas;
- 5.3.8.2.19. Lavar os pisos dos banheiros e copas, no mínimo, duas vezes na semana;
- 5.3.8.2.20. Lavar os pisos das áreas comuns, no mínimo, uma vez na semana;
- 5.3.8.2.21. Limpar internamente os armários das salas e copas;
- 5.3.8.2.22. Limpar geladeiras internamente;
- 5.3.8.2.23. Fazer a assepsia dos bebedouros;
- 5.3.8.2.24. Limpeza dos cantos das paredes e dos tetos a fim de evitar a criação de teias de aranha;
- 5.3.8.2.25. Execução de demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3.8.3. A SEREM EXECUTADOS QUINZENALMENTE UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 5.3.8.3.1. Lavagem, com detergente não corrosivo, das escadarias e pisos laváveis;
- 5.3.8.3.2. Polimento das colunas, paredes e pisos de mármore;
- 5.3.8.3.3. Lavagem de tapetes, carpetes e capachos, conforme cronograma a ser fornecido pelo CONTRATANTE;
- 5.3.8.3.4. Limpeza geral de vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis, com uso de produto específico;
- 5.3.8.3.5. Limpeza de canalização de águas pluviais, calhas, telhados, caixas de esgoto e de gordura.

5.3.8.4. A SEREM EXECUTADOS MENSALMENTE UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

CA/PRPA – PE SRP nº 03/2021



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

- 5.3.8.4.1. Limpeza das partes superiores (limpeza das calhas de concreto da cobertura e desobstrução das salas dos condutores), evitando o acúmulo de sujeira ou qualquer outro detrito que possa prejudicar o escoamento nas calhas e, nos períodos mais chuvosos, a cada 15 (quinze) dias;
- 5.3.8.4.2. Limpeza geral de tetos, forros, paredes internas, venezianas e rodapés;
- 5.3.8.4.3. Limpeza e polimento geral das luminárias, por dentro e por fora;
- 5.3.8.4.4. Limpar cortinas e persianas com produtos equipamentos e acessórios adequados;
- 5.3.8.4.5. Remoção de manchas de paredes;
- 5.3.8.4.6. Limpeza geral dos bebedouros;
- 5.3.8.4.7. Aplicação de cera nos pisos enceráveis (caso necessário);
- 5.3.8.4.8. Limpeza, engraxamento e lubrificação de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 5.3.8.4.9. Remoção do pó dos livros, revistas e demais publicações, bem como das prateleiras e móveis em geral, sob orientação do funcionário do setor;
- 5.3.8.4.10. Procedimento de revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.3.8.5. A SEREM EXECUTADOS ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 5.3.8.5.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas no Contrato;
- 5.3.8.5.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 5.3.8.5.3. Aspirar todo o acervo da biblioteca e proceder a limpeza das prateleiras;
- 5.3.8.5.4. Aspirar todo o material do almoxarifado e proceder a limpeza das prateleiras.

5.3.8.6. NAS ESQUADRIAS EXTERNAS

5.3.8.6.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 5.3.8.6.1.1. Limpeza de todos os vidros (face interna/externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes e utilizando produtos adequados para lavagem das vidraças, como escadas, andaimes ou outros equipamentos que a empresa considerar necessários à realização dos serviços;
- 5.3.8.6.1.2. Limpeza dos perfis de alumínio e ferro integrantes da face interna das esquadrias;
- 5.3.8.6.1.3. A parte que trata da produtividade (áreas de limpeza e conservação) de acordo com a IN n.º 05/2017 foi revogada pela IN MPOG n. 49/2020.

5.4. CARACTERÍSTICAS TOTAIS DA ÁREA A SER CONSERVADA E LIMPA, PLANILHA ESTIMADA DOS MATERIAS E EQUIPAMENTOS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

LIMITE MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

RESUMO	Custo M ² (R\$/M ²) [a]	Quantidade M ² MPF (b)	Custo Mensal MÁXIMO (R\$) [c] = [a] x [b]	Custo Anual (R\$) [d] = [c] x 12
ÁREA INTERNA	5,16	7.735,80	39.916,73	479.000,74
ÁREA EXTERNA	2,29	5.689,34	13.028,59	156.343,06
ESQUADRIAS - INTERNA	1,17	2.207,00	2.582,19	30.986,28
FACHADA ENVIDRAÇADA	0,22	1.294,00	284,68	3.416,16
TOTAIS		16.926,14	55.812,19	669.746,24

5.2.1. A CONTRATADA deverá entregar até o 5º dia útil de cada mês os materiais constante nos Quadros 1 e 2 adiante, além dos equipamentos constante no Quadro 5, necessários à execução dos serviços de limpeza e conservação. Os materiais e equipamentos constante nos Quadros 3 e 4 (semestral), até o 5º dia útil, após a solicitação do fiscal/gestor.

5.2.2. Além do material constante nos Quadros abaixo, a CONTRATANTE poderá solicitar outros necessários à prestação dos serviços, que serão pagos conforme a seguinte rotina:

5.2.2.1. Antes da aquisição do material solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, no prazo de até 3 (três) dias, apresentar pesquisa de preços com número mínimo de 03 (três) preços e submeter à apreciação prévia do Gestor/Fiscal do contrato, que poderá, caso necessário, realizar pesquisa de preços para verificação de conformidade do preço obtido.

QUADRO 1 - Especificações e Preços de Referência dos Materiais, Utensílios e Equipamentos Utilizados no Serviço de Limpeza e Conservação

Material Mensal - SERVENTE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QTD. MÍNIMA	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1	Álcool etílico tipo hidratado, aplicação limpeza, concentração superior a 90º INPM	Frasco com 1 litro	12		10,25
2	Álcool etílico hidratado em gel, límpido, isento de partículas, 70%	Frasco com 500 ml	8		12,87
3	Desinfetante líquido à base de quaternário de amônio, princípio ativo cloreto	Galão com 5 litros	4		13,46



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

	alquil dimetil benzil amônio + tensioativos, aplicação fungicida, bactericida, biodegradável, aroma de eucalipto ou floral				
4	Detergente multiuso para limpeza das estações de trabalho e armários	Frasco com 500 ml	12		5,75
5	Pedra desodorizante para uso interno no vaso sanitário dos banheiros, com ação bactericida, combate ao mau cheiro e perfumada. Embalagem contendo 1 pedra e 1 alça plástica, com fragrância de lavanda.	Embalagem com uma unidade de 40 gramas	80		12,56
6	Papel toalha interfolhado, composto em 100% de fibras celulósicas simples, macio ao toque, cor branca, compatível com porta-papel/dispenser (referência marca "Melhoramentos"), dimensões aproximadas 23x21 cm, sem fragrância	Fardo com 1000 folhas dividido em pacotes de 250 folhas	100		17,13
7	Pano de chão, 100% algodão, com medidas aproximadas de 40 x 70 x, com alto grau de absorção, sem desprendimento de partícula, para aplicação em limpeza fina	Unidade	24		4,83
8	Pano de limpeza multiuso com microfuros, tipo Perflex ou similar,	Pacote com 5 unidades.	16		5,73
9	Naftalina	Pacote com 1kg	5		69,17
10	Papel higiênico com medidas aproximadas de 21,50cm x 11,00cm, 30 a 34 g/m2, composição 100% fibras celulósicas, cor branca, textura macio, sem perfume, rolo de 300 metros, compatível com porta papel higiênico do mesmo tamanho	Fardo c/ 4 unidades	70		6,12
11	Desodorizador em aerossol, aplicação aromatizador ambiental, características adicionais ação neutralizante	Frasco com 360 ml	24		12,92
12	Sabão em barra, tamanho grande, cada barra protegida por plástico	Pacote com 1 Kilo	6		7,85
13	Sabão em pó para aplicação em limpeza geral, biodegradável	Caixa c/ 1 Kilo	24		7,38
14	Sabonete líquido cremoso, biodegradável para assepsia das mãos nos banheiros e pias	Galão de 5 Litros	6		15,45
15	Saco plástico para lixo reforçado, capacidade 100 litros, cor preta, para uso nas copas e banheiros.	Pacote 25 unidades	1		9,00
16	Saco plástico para lixo reforçado, capacidade 50 litros para uso nos banheiros	Pacote 10 unidades	5		2,07



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

17	Saco plástico para lixo, reforçado, com capacidade 20 litros, cor preta, para uso nas estações de trabalho e cabines sanitárias.	Pacote com 100 unidades	1		20,47
18	Vassoura de pelo macio	Unidade	12		8,30
19	Vassoura de piaçava	Unidade	12		10,56
20	Lustrador para móveis, composto de ceras naturais, com aroma lavanda, para aplicação em móveis e superfícies lisas	Frasco com 200 ml	24		7,77
21	Limpa-vidro líquido, com composição mínima de lauril éter sulfato de sódio e álcool	Frasco com 500 ml	32		8,94
22	Inseticida doméstico	Frasco com 300 ml	24		15,63
23	Água sanitária, composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor incolor para aplicação em lavagem como alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo comum.	Frasco de 1 Litro	24		2,38
24	Sabão líquido para piso	Galão de 5 litros	24		48,26
25	Flanela branca de algodão para limpeza de mobiliário com medidas aproximadas de 28 x 48 cm	Unidade	24		4,17
26	Luva multiuso em látex, para limpeza	Pacote com 1 par	24		4,83

QUADRO 2 - Especificações e Preços de Referência dos Materiais, Utensílios e Equipamentos Material Mensal - Garçom e Copeiro

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QTD. MÍNIMA	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1	Detergente líquido, aplicação remoção de gordura e sujeira em geral, biodegradável, concentrado	Frasco com 500 ml	20		2,37
2	Esponja limpeza em espuma/ fibra sintética de formato retangular, com abrasividade média, para limpeza geral, dupla face com medidas aproximadas de 110 x 75 mm, espessura mínima 20 mm	Unidade	24		2,22
3	Palha/lã de aço carbono e abrasividade média e peso aproximado de 60 gramas	Pacote com 8 unidades	3		1,40



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

QUADRO 3 - Especificações e Preços de Referência dos Materiais, Utensílios e Equipamentos Utilizados no Serviço de Limpeza e Conservação - MATERIAL SEMESTRAL

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL SEMESTRAL	UNID	QTD. MÍNIMA	MARCA	PREÇO UNITÁRIO
1	Balde de 20 litros, em plástico, com alça de arame galvanizado e cor natural.	Unid.	12		12,68
2	Escova sanitária para banheiro, redonda, com suporte, fibras em nylon e cabo plástico.	Unid.	24		9,50
3	Escova limpeza geral, material corpo madeira e cerdas de nylon, com suporte em madeira, comprimento 7,50 médio.	Unid.	24		5,23
4	Desentupidor para vaso sanitário, em base de borracha flexível e cabo madeira.	Unid.	8		8,13
5	Desentupidor para pia, com base em borracha flexível e cabo de madeira	Unid.	8		6,31
6	Pá para coleta de lixo, com cabo de, no mínimo, 80 cm de comprimento, em madeira e plástico.	Unid.	12		7,00
7	Rodo de 30 cm, com cabo e suporte em madeira ou plástico, comprimento do suporte de , no mínimo, 40 cm e cabo 1,40 cm	Unid.	4		6,66
8	Rodo de 50 cm, com cabo e suporte em madeira ou plástico, comprimento do suporte de , no mínimo, 40 cm e cabo 1,40 cm	Unid.	4		10,03
9	Vassoura, material cerdas de nylon, com cabo comprido em madeira ou plástico, e cepa madeira, de 30 cm para limpeza em geral.	Unid.	12		13,92
10	Espanador de mão com cabo de madeira ou plástico e cerdas macias, em material sintético ou natural	Unid.	12		26,02
11	Kit limpa vidros (cabo, limpador ou esponja sintética, suporte e rodo de mão, com cabo de madeira ou pvc, em base polipropileno e comprimento e base de, no mínimo, 40 e 20 cm, respectivamente, com borracha especial na extremidade da base	Unid.	1		54,78

QUADRO 4 - Especificações e Preços de Referência dos Materiais, Utensílios e Equipamentos - MATERIAL SEMESTRAL – Garçom e Copeiro

CA/PRPA – PE SRP nº 03/2021



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL SEMESTRAL	UNID	QTD. MÍNIMA	MARCA	PREÇO UNITÁRIO
1	Xícara de café com pires, 60ml, na cor branca	Unid.	30		10,08
2	Xícara de café com pires, 200ml, na cor branca	Unid.	50		13,90
3	Copo de vidro transparente, 300ml	Unid.	50		4,29
4	Canecão de alumínio, 3,5L	Unid.	4		23,06
5	Prato de sobremesa, redondo, na cor branca	Unid.	20		7,19
6	Colher de chá, em aço inox	Unid.	20		2,04
7	Jogo de talheres, com 30 peças, em aço inox	Jogo	8		48,90
8	Bandeja inox redonda 40cm	Unid.	2		29,99
9	Bandeja inox redonda 30cm	Unid.	2		19,00

QUADRO 5 - Especificações e Preços de Referência dos Materiais, Utensílios e Equipamentos Utilizados no Serviço de Limpeza e Conservação - EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QTD. MÍNIMA	MARCA	PREÇO UNITÁRIO
1	Escada doméstica, alumínio, com 5 degraus articuláveis, revestidos com tapete antiderrapante, pintura epóxi, tipo cavalete	Unidade	3		119,82
2	Mangueira plástica de ¾" com bico redutor, medindo 50 m	Unidade	3		186,70
3	Placa sinalizadora em plástico, tipo cavalete, com advertência de piso molhado	Unidade	10		37,43
4	Plaqueta sinalizadora, em plástico, com cordão para pendurar em fechaduras de portas de banheiros, ou do tipo cavalete, com aviso de manutenção.	Unidade	10		49,10
5	Balde com espremedor (mop úmido), com cabo de alumínio, e suporte para utilização de fibras de limpeza	Unid.	12		467,70

5.2.3. Para fins de apresentação de sua proposta e preenchimento da Planilha de Preços, a licitante deverá observar, ainda:

CA/PRPA - PE SRP nº 03/2021



5.2.3.1. Os materiais e equipamentos acima especificados não exime a empresa do fornecimento de outro(s) igualmente necessário(s) ao perfeito cumprimento do objeto da contratação e prestação dos serviços, também de primeira qualidade;

5.2.3.2. A quantidade estimada acima de materiais teve como referência o consumo médio mensal da PR/PA, devendo ser entregue em sua totalidade no início do contrato e poderá ser alterada durante sua vigência, inclusive por meio de revisão do contrato, e de acordo com a necessidade do serviço;

5.2.3.3. As máquinas e equipamentos que exigem energia elétrica para funcionamento deverão ser compatíveis com as instalações elétricas disponíveis na CONTRATANTE e deverão ser disponibilizados com todos os acessórios necessários para seu funcionamento e utilização, bem como sua manutenção e substituição serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, no caso de apresentar má qualidade de funcionamento, defeito ou desgaste;

5.3. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.3.1. Local de prestação dos serviços:

ITENS	CIDADE	ENDEREÇO – SEDES DA PR/PA
1 a 8	Belém	<p>1) Prédio Sede Definitiva: Rua Domingos Marreiros, nº 690, Bairro Umarizal, CEP: 66.055-210</p> <p>2) Prédio Sede Provisória: Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 1476, Edifício Evolution, 1º, 2º, 4º e 12º andares – Bairro Umarizal, CEP: 66.055-200 - Telefone: (91) 3299-0157</p>

5.3.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações descritas neste Termo;

5.3.3. Em caso de mudança do local de prestação do serviço dentro do Município, o posto deverá ser remanejado para o novo endereço sem custos adicionais ao CONTRATANTE.

5.4. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

5.4.1. Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE;

5.4.2. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;

5.4.3. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;

5.4.4. Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;

5.4.5. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

5.4.6. Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, mantendo as condições de higiene pessoal;

- 5.4.7. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 5.4.8. Tratar a todos com urbanidade e respeito;
- 5.4.9. Observar a disciplina e horário de trabalho;
- 5.4.10. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo Fiscal/Gestor do Contrato;
- 5.4.11. Manter-se concentrado nas tarefas diárias;
- 5.4.12. Comunicar, **primeiramente**, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a substituição;
- 5.4.13. Comunicar à unidade da PRPA, **após comunicação à empresa**, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho;
- 5.4.14. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;
- 5.4.15. Não realizar venda nas dependências do Órgão;
- 5.4.16. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 5.4.17. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;
- 5.4.18. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 5.4.19. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 5.4.20. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;
- 5.4.21. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 5.4.22. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao Fiscal do Contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 5.4.23. Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 5.4.24. Comunicar ao Gestor do Contrato na empresa e ao Fiscal do Contrato no Órgão eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição.

5.5. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs):

- 5.5.1. A identificação dos prestadores de serviço deverá ser feita por meio de crachá, constando foto, nome completo, empresa prestadora, cargo ocupado e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário e equipamentos de proteção individual (EPIs) quando necessários à execução dos serviços;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

5.5.2. Considera-se EPI todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho (item 6.1 da NR nº 06/MTE);

5.5.3. Caso seja necessário, a depender do tipo de material a ser carregado, movimentado e/ou manuseado pelo empregado da contratada, poderá ser solicitado equipamento de proteção individual – EPI **diverso**, pelo fiscal do contrato, sendo que a contratada deverá ser informada com antecedência de 5 (cinco) dias úteis para seu fornecimento;

5.5.4. A futura contratada será obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados, conforme dispõe o art. 166 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943);

5.5.5. O uniforme é parte essencial da apresentação do empregado. Além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, o asseio demonstrado pela boa higiene, completa a apresentação;

5.5.6. Uma boa apresentação reflete o respeito e a seriedade com que são tratados os assuntos de limpeza e higienização;

5.5.7. **Os uniformes deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada e de acordo as quantidades dispostas em cláusula própria da Convenção Coletiva de Trabalho apresentada por ocasião do processo licitatório, sendo no mínimo dois conjuntos completos de uniforme a cada semestre, sem nenhum repasse do custo para o empregado;**

5.5.8. Para cumprimento do item 5.5.7, os parâmetros mínimos abaixo, para aceitação dos serviços devem ser seguidos:

5.5.8.1. O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue ao empregado **até a data de início da execução do contrato. O segundo conjunto deverá ser entregue até 15 (quinze) dias do início da execução dos serviços;**

5.5.8.2. Os dois últimos conjuntos deverão ser entregues, em substituição aos primeiros, **até o 5º (quinto) dia útil do início do 6º (sexto) mês de execução do contrato,** por conta da necessidade e do desgaste natural decorrente do uso, para manutenção dos requisitos da boa aparência e da qualidade de apresentação dos funcionários;

5.5.8.3. Considerando-se o prazo do subitem anterior, os uniformes deverão ser substituídos durante toda vigência do contrato, seguindo a mesma periodicidade;

5.5.8.4. Os conjuntos de uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal) assinado e datado por cada profissional, cuja cópia acompanhada do original será entregue ao Fiscal do Contrato, para conferência, fiscalização e comprovação do cumprimento das obrigações que condicionam o pagamento do Contrato, **no prazo de até 03 dias após a entrega de cada conjunto de uniformes e da alocação de cada novo empregado,** no caso da entrega do 1º conjunto.

5.5.8.5. Quanto à entrega dos demais conjuntos, a comprovação desta será **no prazo de até 15 dias corridos, a contar da data da entrega,** não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

5.5.8.6. No caso de substituição do empregado responsável pela prestação do serviço, deverá ser fornecido, imediatamente ao ingresso deste, 01 (um) conjunto completo novo ao empregado;

5.5.8.7. A Procuradoria da República no Estado do Pará em Belém poderá exigir, por meio do(s) Fiscal(is) de Contrato, a qualquer tempo, após comunicação escrita, para cumprimento no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do recebimento da comunicação, a substituição dos uniformes, caso entenda que os mesmos estão desgastados, defeituosos, ou não preenchem os requisitos de segurança, boa aparência e qualidade de apresentação, sem qualquer custo adicional para a Procuradoria, ou, para os funcionários. Esse prazo pode ser prorrogado mediante justificativa aceita pela fiscalização;

5.5.8.8. Todos os modelos de uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, conforme as descrições dos subitens 5.7.8.17 a 5.7.8.21, todas da Cláusula 5 deste Termo, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE ou para a funcionária;

5.5.8.9. Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado para seu tipo de uniforme, a CONTRATADA deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidos, além de fornecer relação nominal desses empregados, acompanhada dos respectivos atestados médicos;

5.5.8.10. Todos os uniformes deverão apresentar etiqueta da confecção, com identificação do tecido e tamanho da peça, e possuir a logomarca da empresa, acondicionados em sacos plásticos individuais com numeração visível antes da entrega aos empregados;

5.5.8.11. Os custos decorrentes da aquisição dos uniformes deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das propostas, conforme modelo de planilha, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado;

5.5.8.12. Os custos com os uniformes não poderão ser descontados do empregado da Empresa;

5.5.8.13. A CONTRATADA **deverá submeter amostras dos uniformes ao Fiscal do Contrato para aprovação do modelo, material e cor, após a adjudicação do Objeto ao vencedor**, prazo para envio da amostra será estabelecido pelo fiscal do contrato, estando resguardado à PR/PA o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados em relação às especificações exigidas e aprovadas neste Termo;

5.5.8.14. Todo e qualquer material de segurança individual exigido pela legislação em vigor deverá ser fornecido pela CONTRATADA, independentemente de ter sido mencionado neste Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE e empregados da CONTRATADA;

5.5.8.15. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas abaixo, conforme a categoria e sexo do profissional:

5.5.9. PARA OS POSTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (FATURISTA), OPERADOR DE FOTOCOPIADORA E RECEPCIONISTA:



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

5.5.9.1. **MASCULINO:**

5.5.9.1.1. 1 (uma) calça preta, azul-marinho ou da cor padrão da empresa, confeccionada em tecido microfibra maquinada, sob medida, 100% poliéster;

5.5.9.1.2. 1 (uma) camisa social branca ou da cor padrão da empresa, com manga curta, confeccionada com no mínimo 50% em algodão;

5.5.9.1.3. 1 (um) par de meias social de algodão ou poliéster, da cor da calça;

5.5.9.1.4. 1 (um) par de sapatos preto de couro natural ou sintético;

5.5.9.1.5. 1 (um) cinto social de 01 (uma) face da cor dos sapatos, em couro natural ou sintético.

5.5.9.2. **FEMININO:**

5.5.9.2.1. 1 (um) *blazer* básico feminino preto, azul-marinho ou da cor padrão da empresa, confeccionado em tecido Oxford, 100% poliéster de 1ª qualidade, sob medida, com corte arredondado na frente, forrado 100% acetado, com 03(três) bolsos, sendo: 02(dois) embutidos na parte inferior externa e 01(um) embutido, no lado esquerdo superior, bainha em *overlock* em todas as partes desfiadas do tecido;

5.5.9.2.2. 1 (uma) blusa social feminina branca ou da cor padrão da empresa, confeccionada em tecido 100% poliéster, com mangas curtas, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão, com 05 (cinco) ou 06 (seis) botões na cor do tecido em casas verticais e 2(dois) pences na frente e atrás, e bainha de *overlock* em todas as partes desfiadas do tecido;

5.5.9.2.3. 1 (uma) calça social, da mesma cor do *blazer*, confeccionada em tecido Oxford 100% poliéster, de 1ª qualidade, sob medida, sem prega, com cós, frente com zíper com 12cm, de *nylon* fino comum, com braguilha, com 01(um) botão no cós para fechamento na cor do tecido e bainha em *overlock* em todas as partes desfiadas do tecido;

5.5.9.2.4. 1 (um) par de meias $\frac{3}{4}$ de cor natural;

5.5.9.2.5. 1 (um) par de sapatos social fechado, modelo *Chanel*, com salto médio, preto, em couro natural ou sintético e solado em micro sola antiderrapante;

5.5.10. **PARA O POSTO DE MENSAGEIRO:**

5.5.10.1. 1 (uma) camisa social branca ou na cor padrão da empresa, em algodão de manga curta;

5.5.10.2. 1 (uma) calça comprida social preta, azul-marinho ou da cor padrão da empresa;

5.5.10.3. 1 (um) par de meias da cor da calça;

5.5.10.4. 1 (um) par de sapatos preto, em couro natural ou sintético;

5.5.10.5. 1 (um) cinto da cor do sapato social, em couro natural ou sintético.

5.5.11. **PARA O POSTO DE COPEIRO(A):**

5.5.11.1. 1 (uma) blusa com gola esporte, em gabardine ou brim, com zíper na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior, cinza-claro ou da cor padrão da empresa;

5.5.11.2. 1 (uma) calça comprida com zíper ou saia, de gabardine ou brim, na mesma cor da blusa;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

5.5.11.3. 1 (uma) camiseta em forma de “T”, em malha fria, com gola sanfonada, de manga curta, com emblema da empresa no lado esquerdo superior, branca ou da cor padrão da empresa;

5.5.11.4. 1 (um) avental, em *Oxford* ou tergal, branco, com amarras dos lados;

5.5.11.5. 1 (uma) touca de filó com aba, para uso diário dentro da copa, na cor preta;

5.5.11.6. 1 (um) par de meias social $\frac{3}{4}$, em *nylon*/poliéster, de cor natural;

5.5.11.7. 1 (um) par de sapatos, tipo mocassim, fechado, com salto até 03 (três) centímetros, ou sapatilha, em couro antiderrapante, na cor preta, em couro natural ou sintético.

5.5.12. **GARÇOM/GARÇONETE**

5.5.12.1. **MASCULINO:**

5.5.12.1.1. 1 (uma) calça preta social, confeccionada em tecido microfibra maquinada, sob medida, 100% poliéster;

5.5.12.1.2. 1 (uma) camisa social branca com manga longa, confeccionada com no mínimo 50% em algodão;

5.5.12.1.3. 1 (um) par de meias social de algodão ou poliéster, da cor da calça;

5.5.12.1.4. 1 (um) par de sapatos preto de couro natural ou sintético;

5.5.12.1.5. 1 (um) cinto social de 01 (uma) face da cor dos sapatos, em couro natural ou sintético.

5.5.12.1.6. 1 (um) avental, em *Oxford* ou tergal, branco, com amarras dos lados;

5.5.12.1.7. 1 (uma) touca de filó com aba, para uso diário dentro da copa, na cor preta;

5.5.12.1.8. 1 Paletó em tecido tropical, composição 100% poliéster, na cor preta, gola V, com regulagem nas costas na cor preta;

5.5.12.1.9. 1 Gravata borboleta na cor preta;

5.5.12.2. **FEMININO:**

5.5.12.2.1. 1 (um) *blazer* básico feminino preto, confeccionado em tecido Oxford, 100% poliéster de 1ª qualidade, sob medida, com corte arredondado na frente, forrado 100% acetado, bainha em *overlock* em todas as partes desfiadas do tecido;

5.5.12.2.2. 1 (uma) blusa social feminina branca, confeccionada em tecido 100% poliéster, com mangas longas, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão, 2(dois) pences na frente e atrás, e bainha de *overlock* em todas as partes desfiadas do tecido;

5.5.12.2.3. 1 (uma) calça social, da mesma cor do *blazer*, confeccionada em tecido Oxford 100% poliéster, de 1ª qualidade, sob medida, sem prega, com cós, frente com zíper com 12cm, de *nylon* fino comum, com braguilha, com 01(um) botão no cós para fechamento na cor do tecido e bainha em *overlock* em todas as partes desfiadas do tecido;

5.5.12.2.4. 1 (um) par de meias $\frac{3}{4}$ de cor natural;

5.5.12.2.5. 1 (um) par de sapatos social fechado, modelo *Chanel*, com salto médio, preto, em couro natural ou sintético e solado em micro sola antiderrapante;

5.5.12.2.6. 1 (um) avental, em *Oxford* ou tergal, branco, com amarras dos lados;

5.5.12.2.7. 1 (uma) touca de filó com aba, para uso diário dentro da copa, na cor preta.

5.5.13. **PARA O POSTO DE SERVENTE DE LIMPEZA:**



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

- 5.5.13.1. 1 (uma) camisa em malha fria, com gola esporte, em gabardine ou similar, com emblema da empresa pintado ou bordado;
- 5.5.13.2. 1 (uma) calça com elástico e cordão, em gabardine, brim ou similar;
- 5.5.13.3. 1 (um) par de meia de algodão, tipo soquete, na cor branca;
- 5.5.13.4. 1 (um) par de botas preta, com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante.

5.6. DOS MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

5.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, utensílios, máquinas e equipamentos, incluindo acessórios e componentes, necessários à execução dos serviços de limpeza e conservação, copeiragem e garçom, constantes nas planilhas que estão disponíveis para download no seguinte endereço eletrônico: <http://www.mpf.mp.br/pa/transparencia/licitacoes/pregoes/2021>,

observadas as especificações, a qualidade e o estoque mínimo mensal a ser mantido em local cedido pela PR/PA, os quais deverão estar disponíveis na data prevista para o CONSUMO ESTIMADO MENSAL, estando o custo incluído no valor global da proposta;

5.6.2. Todas as ferramentas, equipamentos e materiais deverão estar identificados com o nome da CONTRATADA;

5.6.3. À PR/PA se reserva ao direito de recusar os uniformes, materiais e equipamentos fornecidos pela CONTRATADA para prestação dos serviços, objeto deste Termo, nos casos em que a qualidade apresentada seja inadequada, motivo pelo qual a CONTRATADA deverá substituí-los, quando necessário, ou repô-los;

5.6.4. Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados deverão obedecer aos critérios de sustentabilidade, no que couber, dispostos na Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 1, de 19 de janeiro de 2010;

5.6.5. DOS MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS PARA AUXÍLIO AO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

5.6.5.1. Todo o material utilizado nos serviços de limpeza e conservação deverá ser de primeira qualidade e estar de acordo com a Lei nº 6.360/76, regulamentada pelo Decreto nº 8.077/2013;

5.6.5.2. Os materiais deverão estar com todas as suas características como quantitativo, espécie, peso, volume, produtividade e outras informações especificadas;

5.6.5.3. Os materiais serão vistoriados, conferidos e aprovados pela Administração, sendo aceitos apenas se de primeira qualidade e dentro dos padrões de qualidade exigidos pela Instituição, caso contrário, a Contratante deverá substituí-los;

5.6.5.4. Os materiais domissanitários devem ser de procedência legal, com rótulo de identificação do fabricante e estar de acordo com a legislação em vigor sobre o assunto;

5.6.5.5. A relação de materiais, utensílios, máquinas e equipamentos e seus quantitativos é estimativa e não exime a CONTRATADA da total responsabilidade do fornecimento sem ônus daqueles que não tenham sido especificados no Contrato, bem como da reposição na medida da necessidade para a perfeita execução dos serviços;

5.6.5.6. Os quantitativos mencionados no **quadro 1**, são de caráter orientativo e representam apenas a estimativa mensal a ser usada pela empresa na boa execução diária dos serviços, podendo a CONTRATADA melhor aferi-los mediante vistoria prévia no local onde será prestado o objeto do contrato;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

5.6.5.7. A CONTRATADA deverá verificar, por ocasião da implantação dos serviços, o quantitativo necessário de equipamentos, utensílios e materiais que serão disponibilizados para o desenvolvimento dos trabalhos, conforme determinado no plano de trabalho;

5.6.5.8. Em caso de necessidade de diluição de produtos a serem utilizados na execução dos serviços constantes do objeto do Contrato, esta deverá ser realizada pela CONTRATADA em local apropriado, obedecendo à proporção recomendada pelo fabricante do produto ou na proporção desejada pelo Fiscal do Contrato quando este entenda necessário, para que atenda aos padrões de segurança e saúde exigidas;

5.6.5.9. O Fiscal do Contrato poderá, a qualquer momento, vistoriar o local onde estão guardados os materiais de higiene e limpeza, bem como utensílios, máquinas e equipamentos, conferindo a existência do estoque mínimo e qualidade deles;

5.6.5.10. O sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha deverão ser disponibilizados no **consumo médio mensal**, em todos os banheiros, vestiários, em *dispenseres* fixados pela CONTRATANTE;

5.6.5.11. Ficarão à disposição das unidades da Procuradoria da República no Estado do Pará, para a realização de serviços específicos, os utensílios e equipamentos especificados nos **quadros 2 e 3**, e, no mínimo, a quantidade relacionada, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações físicas e/ou elétricas da CONTRATANTE, os quais serão substituídos, caso apresentem sucessivos defeitos, **até o próximo dia útil seguinte, contado da notificação do Fiscal do Contrato**, dispensando a permanência daquele(s) tido(s) como equipamento(s) volante(s) nas unidades da PR/PA onde serão prestados os serviços de limpeza e conservação. Os acessórios dos equipamentos (aspiradores, etc.) deverão ser, impreterivelmente, substituídos sempre que estiverem desgastados ou não executando a produtividade desejada;

5.6.5.12. Todo equipamento elétrico deverá ser de reduzido consumo de energia, bem como ter sua fiação elétrica de tamanho suficiente para seu uso;

5.6.5.13. Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos/máquinas disponibilizados para a execução do serviço para fins de manutenção, a CONTRATADA deverá comunicar por escrito, para o Fiscal do Contrato, e deverá fornecer outro até o retorno daquele;

5.6.5.14. Quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído acima do permitido, a CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994. Se não observar, o Fiscal do Contrato poderá exigir, posteriormente, outros equipamentos para a correta adequação/desempenho das atividades de limpeza e conservação, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

5.6.5.15. Será exigida a apresentação de termo de comodato no caso de os bens da CONTRATADA serem fornecidos por terceiros.

5.6.6. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS ENVOLVIDAS NOS SERVIÇOS

5.6.6.1. PARA O POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (FATURISTA), OPERADOR DE FOTOCOPIADORA E DE RECEPCIONISTA:

5.6.6.1.1. Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído, no mínimo;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

5.6.6.1.2. Conhecimento básico de informática, a ser comprovado pelo setor da unidade ministerial vinculado à prestação dos serviços;

5.6.6.1.3. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

5.6.6.1.4. Para a categoria Auxiliar Administrativo II (Faturista), além dos requisitos nos subitens acima, deverá comprovar também, por meio de certificado em curso realizado em contas médicas ou experiência comprovada de no mínimo, de 01 ano em contas médicas.

5.6.6.2. PARA O POSTO DE MENSAGEIRO:

5.6.6.2.1. Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído, no mínimo;

5.6.6.2.2. Conhecimentos básicos de informática;

5.6.6.2.3. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

5.6.6.3. PARA O POSTO DE COPEIRO(A) e GARÇOM:

5.6.6.3.1. Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) concluído, no mínimo;

5.6.6.3.2. Capacidade de comunicar-se com cordialidade e comportar-se com discrição.

5.6.6.4. PARA O POSTO DE SERVENTE DE LIMPEZA

5.6.6.4.1. Algumas atividades descritas neste Termo para essa categoria possuem características que necessitam de pessoas com condições físicas para executar tarefas pesadas, tais como: movimentação de equipamentos pesados, móveis e outros. Deste modo, para esta categoria, exige-se requisito mínimo para o cargo e competências pessoais.

5.6.6.4.2. Requisito mínimo para o cargo:

5.6.6.4.3. Ensino fundamental (antigo 1º grau) concluído, no mínimo, ou prática profissional neste posto de trabalho.

5.6.6.4.4. Competências pessoais:

5.6.6.4.5. Demonstrar resistência física, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, agilidade, capacidade de trabalhar em alturas e controle emocional;

5.6.6.4.6. Trabalhar em equipe;

5.6.6.4.7. Reconhecer limitações pessoais e

5.6.6.4.8. Contornar situações adversas.

5.6.7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.6.7.1. Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância dos princípios constitucionais da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (artigo 3º da Lei nº 8.666/93, na redação dada pela Lei nº 12.349/2010), a CONTRATADA deverá:

5.6.7.1.1. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

5.6.7.1.2. Elaborar e implementar, no que couber, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

5.6.7.1.3. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais;

5.6.7.1.4. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATANTE promoverá orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental por ela adotadas, o que deverá ocorrer periodicamente e sempre que houver mudança de pessoal alocado nos postos de serviço durante toda a vigência do Contrato;

5.6.7.2. Os produtos utilizados para a execução do contrato deverá apresentar Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ), de acordo com NBR 14725-4/2014;

5.6.7.3. É obrigação da CONTRATADA disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação;

5.6.7.4. A CONTRATADA deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas;

5.6.7.5. A CONTRATADA deverá manter as condições estabelecidas neste item deste termo de referência durante toda a execução do contrato, sob pena de rescisão contratual.

5.6.7.6. **SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

5.6.7.6.1. A licitante CONTRATADA deverá observar as disposições legais sobre sustentabilidade, sobretudo a IN SLTI/MPOG nº 01/2010, a fim de adotar as práticas sustentáveis na execução dos serviços, no que couber.

5.6.7.6.2. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, principalmente no que concerne à observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.6.7.6.3. Zelar pela economia dos materiais e de energia elétrica durante a prestação dos serviços, observando as normas de sustentabilidade da CONTRATANTE;

5.6.7.6.4. Deverão ainda, elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE, no que couber;

5.6.7.6.5. A CONTRATADA deverá utilizar aparelhos consumidores de energia necessários à realização dos serviços que estejam regulamentados no Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), e cujos modelos dos bens fornecidos estão classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence), nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 2, de 4 de junho de 2014;

5.6.7.6.6. Na copa deve ser realizada a coleta seletiva, com separação dos resíduos orgânicos e destinação adequada, de acordo com a política socioambiental do órgão, em observância ao Decreto nº 5.940/2006;

5.6.7.6.7. É de responsabilidade da CONTRATADA, na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços;

CA/PRPA – PE SRP nº 03/2021



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

5.6.8. **SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA**

5.6.8.1. Considerando o valor global estimado desta licitação será assegurado, como critério de desempate, o direito de preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, como previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

5.6.9. **SUSTENTABILIDADE SOCIAL**

5.6.9.1. Declarar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão, não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta aos arts. 1º e 170 da CF/88; 149 do Código Penal Brasileiro; ao Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e às Convenções da OIT nº 29 e 105.

5.6.9.2. Deverá ainda:

5.6.9.2.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

5.6.9.2.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

5.6.9.2.3. Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

5.6.9.2.4. Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe os artigos 16 e 17 da Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19 de fevereiro de 2019.

5.6.9.2.5. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE.

6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6.1. O Contrato decorrente deste termo de referência terá **vigência de 30 (trinta) meses**, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, da Lei nº 8.666/93, atualizada, observado, ainda, o constante no Anexo IX, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

6.2. O prazo a que se refere o subitem anterior poderá, excepcionalmente, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente, ser prorrogado, na forma estabelecida no § 4º, do Art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

6.3. A prorrogação do Contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de Termo Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da PR/PA;

6.4. A CONTRATADA não terá direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o Artigo 57, Inciso II da Lei n.º 8.666/93;

6.5. A PR/PA não prorrogará o Contrato quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores e/ ou incompatíveis com os praticados no mercado,

admitindo-se a negociação para redução dos preços, ou ainda, se a empresa CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensão no âmbito da União.

6.6. DO ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS

6.6.1. Os fiscais ou a equipe de fiscalização deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

6.6.1.1. A adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

6.6.1.2. A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

6.6.1.3. A devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

6.6.1.4. Outras providências que se apliquem;

6.6.1.5. Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, a ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

6.7. DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.7.1. Apresentar toda a documentação e informações necessárias à assinatura do contrato, bem como, iniciar efetivamente a prestação dos serviços na data e hora definidos na ORDEM DE SERVIÇO, a ser emitida pela CONTRATANTE, provendo todas as condições e materiais necessários;

6.7.2. As Ordens de Serviços serão emitidas de acordo com a necessidade de contratação da PR/PA, levando-se em consideração os contratos atuais ainda vigentes;

6.7.3. Caberá à CONTRATADA, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Termo, na Minuta do Contrato e nas constantes do Edital:

6.7.3.1. Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial junto ao Fiscal do Contrato, durante a vigência deste, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato;

6.7.3.2. Designar, formalmente, um profissional para representá-la junto à CONTRATANTE (**preposto**) em relação ao Contrato, em caráter de tempo integral, para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento das atividades diárias, jornada de trabalho, utilização do crachá e uniforme, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal. Ficando claramente definido que os prestadores de serviço disponibilizados para execução do Contrato estarão subordinados hierarquicamente a este profissional, cabendo à CONTRATADA apropriar esse custo na despesa administrativa;

6.7.3.3. O preposto poderá ser um empregado da empresa, gerente ou proprietário, que manterá contato direto com a PR/PA, visando resolver problemas que por ventura venham surgir no dia-a-dia. Entretanto, se for empregado da empresa e estiver de folga, deverá atender de pronto as necessidades da CONTRATADA. Algumas atribuições do Preposto estão definidas no item 6.14;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

6.7.3.4. Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não interferir no andamento das atividades da CONTRATANTE;

6.7.3.5. Manter seu cadastro e documentação junto ao SICAF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) devidamente atualizados para efeito de pagamento. A PR/PA, por ocasião da licitação, fará consulta ao Portal da Transparência para verificação de possíveis registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU e consulta ao Portal do CNJ para averiguação de existência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, estas últimas em atendimento ao ACÓRDÃO Nº 1793/2011 – TCU – Plenário;

6.7.3.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

6.7.3.7. Comunicar de imediato a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a realização normal dos serviços, em parte ou no todo, indicando, quando for o caso, as medidas para corrigir a situação;

6.7.3.8. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação para contratar com a PR/PA, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, inclusive quanto ao recolhimento do ISSQN, durante a vigência do Contrato e possíveis prorrogações, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza;

6.7.3.9. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra qualificada, necessária e indispensável a sua perfeita execução, mantendo os serviços, mesmo em estado de greve da categoria, por intermédio de esquema de emergência;

6.7.3.10. Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigações trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales refeições, vales-transportes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo incidentes sobre a prestação dos serviços;

6.7.3.11. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão executar os serviços, encaminhando candidatos com idade não inferior a 18 anos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da CONTRATADA, com cópia autenticada junto aos arquivos da CONTRATANTE, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

6.7.3.12. Responsabilizar-se pelo treinamento e formação dos empregados (verificar o que consta no Acordo Coletivo, Convenção ou Dissídio), necessários à perfeita



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

execução dos serviços, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, inclusive quanto ao uso de EPIs e prevenção de incêndio nas áreas de atuação;

6.7.3.13. Fornecer, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após o início da execução do Contrato, a relação nominal dos empregados alocados para prestação de serviços com o número do documento de identidade, CPF, endereço e telefone, junto com a cópia do contrato de trabalho de cada um, bem como do respectivo registro no Livro de Registro e na CTPS, comunicando qualquer alteração;

6.7.3.14. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual – EPIs, de acordo com a legislação vigente, não repassando os custos a seus empregados;

6.7.3.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos regulamentos e normas disciplinares internas da CONTRATANTE;

6.7.3.16. Manter disciplina nos locais de serviço, substituindo, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, inconveniente ou insatisfatório;

6.7.3.17. Substituir, incontinenti, qualquer empregado alocado ao serviço que não se encontre com sua situação trabalhista perfeitamente regularizada ou que porventura venha a se colocar em situação trabalhista irregular;

6.7.3.18. Manter contingente de reserva técnica para suprir eventuais ausências de seus empregados em decorrência de férias, licença saúde, faltas ao serviço etc., para que o serviço continue a ser prestados sem qualquer interrupção;

6.7.3.19. A reposição de empregados em férias dar-se-á com antecedência mínima de 2 (dois) dias, para transferência dos serviços;

6.7.3.20. Substituir o empregado, em caso de falta ao serviço em, no máximo, 2 (duas) horas, contados da solicitação da PR/PA;

6.7.3.21. Toda e qualquer falta deverão ser supridas por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos pela PR/PA, sem prejuízo para a unidade;

6.7.3.22. O empregado substituto deverá se apresentar de imediato com uniforme, crachá e no caso dos empregados do serviço de limpeza e operador de carga e descarga, de EPIs;

6.7.3.23. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendido, observando-se o **IMR (Instrumento de Medição de Resultado)** da categoria, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

6.7.3.24. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seu encarregado, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas, inclusive questões relacionadas a seguro de vida, conforme a Convenção mencionada no subitem **11.2.** deste Termo;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

6.7.3.25. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da CONTRATANTE;

6.7.3.26. Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e/o municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;

6.7.3.27. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme exigência legal. **(Verificar o que consta no Acordo Coletivo, Convenção ou Dissídio);**

6.7.3.28. Adotar, no caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, todas as providências necessárias no sentido de preservar a CONTRATANTE, e mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza;

6.7.3.29. Realizar às suas expensas e apresentar os comprovantes dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, atestando sua sanidade física e mental;

6.7.3.30. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. Os empregados deverão receber seus contracheques, com no mínimo, 1 (um) dia de antecedência do pagamento;

6.7.3.31. Cumprir as obrigações contidas na Convenção mencionada no subitem 11.2. deste Termo e das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao Contrato;

6.7.3.32. Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato, inclusive particular do seu relacionamento com seus empregados, decorrentes de vínculo empregatício;

6.7.3.33. A CONTRATADA, durante a execução dos serviços contratados, será responsável pela conservação dos móveis, equipamentos e utensílios da CONTRATANTE, devendo repor, por sua conta, aqueles que forem danificados ou extraviados por sua culpa, na mesma espécie e no mesmo número, no prazo por esta fixado;

6.7.3.34. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo seus, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas;

6.7.3.35. A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior;

6.7.3.36. Providenciar que seus contratados estejam devidamente uniformizados e portem crachá de identificação quando da prestação dos serviços à CONTRATANTE;

6.7.3.37. Fornecer aos empregados, no início do contrato e a cada 6 (seis) meses, 2 (dois) conjuntos de uniformes, e no caso de serviço de limpeza, EPIs e seus



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

complementos à mão de obra envolvida, **conforme disposto no item 5.5 deste Termo**, sem nenhum custo adicional para eles;

6.7.3.38. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido pelo Fiscal do Contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados;

6.7.3.39. Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, vale-transporte ou qualquer transporte necessário à execução do objeto deste contrato e demais benefícios exigidos em legislação;

6.7.3.40. Não vincular a efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais vinculados ao contrato ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a PR/PA;

6.7.3.41. Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal do Contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços;

6.7.3.42. Notificar a CONTRATANTE, **por escrito**, todas as ocorrências que possam a vir embarçar os serviços contratados;

6.7.3.43. Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

6.7.3.44. Apresentar, semestralmente, "**atestado de antecedentes civil e criminal**" de todos os profissionais que executam os serviços nas instalações das unidades da PR/PA;

6.7.3.45. Entregar mensalmente à CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados;

6.7.3.46. **Não será admitida a subcontratação para prestação do objeto licitado. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;**

6.7.3.47. Instruir seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

6.7.3.48. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da PR/PA, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

6.7.3.49. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;

6.7.3.50. Entregar o controle de frequência dos empregados que executam serviços nas dependências das unidades ministeriais mensalmente, ou quando solicitado pela PR/PA, junto com a nota fiscal de serviços;

6.7.3.51. A frequência dos empregados deverá ser registrada de acordo com as normas que regem a matéria;

6.7.3.52. Cumprir com as exigências do item relacionado ao pagamento no Contrato;

6.7.3.53. Executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que necessário e a critério da CONTRATANTE, após esta comunicar previamente ao Preposto, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida neste Edital;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

6.7.3.54. Aceitar, obrigatoriamente, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, e as supressões superiores a 25%, desde que acordado entre os contratados, conforme art. 65 da lei 8.666/1993;

6.7.3.55. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

6.7.3.56. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

6.7.3.57. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

6.7.3.58. Os serviços deverão ser executados de maneira que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento nas unidades da PR/PA;

6.7.3.59. Especialmente para os serviços de limpeza e conservação, a empresa CONTRATADA deverá:

6.7.3.59.1. Executar os serviços contratados de limpeza, conservação, higienização e desinfecção das áreas internas e externas, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais/produtos somente de primeira qualidade, específicos para cada situação, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgotos, observando as orientações da PR/PA, quando for o caso, de forma a manter a perfeita higienização e desinfecção das áreas físicas dos imóveis por ele ocupados;

6.7.3.59.2. Arcar com o ônus de todo o material e equipamentos necessários para a limpeza, conservação, higienização e desinfecção, fornecendo-os permanentemente, com a frequência que as circunstâncias o exigirem; (previsto na planilha de custos e formação de preços);

6.7.3.59.3. Manter, nas dependências das unidades ministeriais onde serão prestados os serviços de limpeza e conservação, os equipamentos, utensílios e materiais em quantidade e qualidade compatíveis com o objeto do serviço;

6.7.3.59.4. Disponibilizar para o serviço contratado, até o 5º dia útil de cada mês, de uma única vez, todo o material necessário, para o mês em curso;

6.7.3.59.5. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

6.7.3.59.6. **Adotar, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 de 19/01/2010, art. 6º, as seguintes práticas de sustentabilidade:**

6.7.3.59.7. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

6.7.3.59.8. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

6.7.3.59.9. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

6.7.3.59.10. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.7.3.59.11. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para coleta de resíduos sólidos recicláveis, além da sensibilização para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

6.7.3.59.12. No caso do item anterior, o programa previsto deve ser apresentado para aprovação da Equipe de Coleta Seletiva da PR/PA;

6.7.3.59.13. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

6.7.3.59.14. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401 de 04/11/2008;

6.7.3.59.15. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

6.7.3.59.16. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

6.7.3.59.17. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

6.7.3.59.18. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

6.7.3.59.19. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

6.7.3.59.20. Dispensar tratamento idêntico a lâmpadas fluorescentes e a frascos de aerossóis em geral e separar estes produtos, quando descartados, acondicionando-os em recipientes adequados para destinação específica.

6.7.3.60. Promover a equidade de GÊNERO E RAÇA, de acordo com o que dispõe a Lei 12.288/2010, a Agenda 2030 da ONU para o Desenvolvimento Sustentável e seguindo as diretrizes da IN/MPF/SG n. 02/2019, na seguinte forma:

6.7.3.60.1. Estabelecer meta de preenchimento de 50% das vagas em postos de trabalho alocados na unidade para mulheres;

6.7.3.60.2. Estabelecer meta de preenchimento de vagas em postos de trabalho alocados na unidade de, no mínimo, 20% de pessoas negras, devendo 50% delas ser mulheres;

6.7.3.60.3. Contemplar a flexão de gênero, sempre que existir, ao utilizar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho para todos os cargos elencados nas contratações de prestações de serviços, desde a instrução inicial;

6.7.3.61. Na impossibilidade de cumprimento dos subitens 6.7.3.60 e subitens acima, a justificativa deverá ser acostada ao processo de contratação.

6.8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.8.1. Caberá à PR/PA, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Termo de Referência, na Minuta do Contrato e daquelas constantes do Edital:

6.8.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços contratados por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Portaria MPF/SG nº 174/2019 e na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, procedendo ao atestado das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

6.8.1.2. Esta fiscalização, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA, inclui primar pela boa aparência das pessoas e pela manutenção da higiene no ambiente de trabalho, por intermédio do uso do uniforme padrão limpo e higiene pessoal;

6.8.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas, indicando o local e os meios materiais para execução dos serviços;

6.8.1.4. Destinar local para guardar os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

6.8.1.5. Efetuar o pagamento dos serviços prestados dentro das condições estabelecidas no Contrato;

6.8.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

6.8.1.7. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo;

6.8.1.8. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA nas suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços;

6.8.1.9. Propor a aplicação à CONTRATADA das penalidades regulamentares e contratuais;

6.8.1.10. Examinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, para comprovar o registro da função profissional;

6.8.1.11. Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

6.8.1.12. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário;

6.8.1.13. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

6.8.1.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

6.8.1.15. Manifestar-se oficialmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;

6.8.1.16. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

6.8.1.17. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

6.8.1.18. Zelar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

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

6.8.1.19.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos funcionários da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados;

6.8.1.19.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais da Procuradoria da República no Estado do Pará;

6.8.1.19.4. Exercer qualquer relação com a CONTRATADA que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.9. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

6.9.1. Os atores responsáveis por atos administrativos de conformidade do Contrato são denominados na Portaria SG/MPF n.º 174/2019 como fiscal técnico, setorial e administrativo, além do gestor do contrato, que detêm suas atribuições enumeradas nessa Portaria, conceituadas abaixo:

6.9.1.1. Fiscal administrativo: servidor designado para auxiliar o gestor ou a unidade de gestão de contratos quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;

6.9.1.2. Fiscal setorial: servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do órgão;

6.9.1.3. Fiscal técnico: servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução de serviço ou fornecimento de bens do ponto de vista funcional do contrato;

6.9.1.4. Fiscal requisitante: servidor representante da unidade requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução de tecnologia da informação;

6.9.1.5. Gestor do contrato: servidor designado para coordenar o processo de fiscalização da execução contratual;

6.9.2. A Contratante deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de representantes ou comissão especialmente designados, **conforme disciplinado na Portaria SG/MPF n.º 174/2019** e no que couber, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei 8.666/1993 e do Decreto 9.507/2018.

6.10. DO PAGAMENTO

6.10.1. O MPF/PA pagará à CONTRATADA os valores correspondentes aos serviços efetivamente prestados e material efetivamente entregue e recebido por demanda, quando for o caso, por meio de depósito na conta-corrente da CONTRATADA, por meio de ordem bancária emitida **até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura com o devido ateste pelo gestor do contrato, para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art.24 da Lei nº 8.666, de 1993, observado, o disposto no seu §1º e para os demais casos, em 10 dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura com o devido ateste pelo gestor do contrato, atentando-se para o prazo máximo de pagamento em até 30 dias corridos, conforme item 4 do anexo XI da IN MPDG n.º 05/2017 e Portaria MPF/SG n.º 174 de 20 de março de 2019, observando, quando pertinente, o Instrumento de Medição de Resultado e seus indicadores:**

6.10.2. **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**, conforme definido na IN SEGES/MPDG nº 05/2017, é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

6.10.3. O redimensionamento no pagamento, com base nos indicadores estabelecidos no IMR, deve haver sempre que a contratada:

6.10.3.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.10.3.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

6.10.3.3. **O(s) fiscal(is) do contrato deverá(ão) apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, por meio do IMR, que deverá ser assinada pelo preposto, tomando ciência da avaliação realizada;**

6.10.3.4. A contratada poderá apresentar justificativa, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo(s) fiscal(is), desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

6.10.3.5. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

6.10.3.6. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

6.10.3.7. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

6.10.3.8. Inicialmente, será concedido prazo de adaptação da contratada a essa metodologia de avaliação da prestação dos serviços, **concedendo-se prazo inicial de 60 (sessenta) dias**, nos quais, ainda que ocorra a avaliação do IMR, não serão aplicados os descontos ali convencionados;

6.10.3.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o(s) fiscal(is) do contrato deverá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no IMR, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

6.10.3.10. **A fatura ou Nota Fiscal deverá ser apresentada em nome da Procuradoria da República no Estado do Pará, CNPJ: 26.989.715/0019-31 , acompanhada das seguintes comprovações:**

DOCUMENTOS EXIGIDOS

01 - Comprovante do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual (cópia da folha de pagamento dos comprovantes de pagamento [recibos de depósitos bancários ou recibo/contracheque assinado pelo funcionário]), nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário;
02 - Comprovante do pagamento dos vales-transporte (quando previstos na convenção coletiva), regido pela Lei nº 7.418/1985;
03 - Comprovante do pagamento dos vales-refeição/alimentação (quando previstos na convenção coletiva);
04 - Comprovante do depósito das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Previdência Social – GPS), correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada;
05 - Comprovante da regularidade fiscal, por meio da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal);
06 - Comprovante da regularidade fiscal, por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débito (CND)/Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN) do INSS;
07 – Comprovante de regularidade fiscal, por meio da apresentação da Certidão de Regularidade do FGTS



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

08 - Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
09 - Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Quanto à Dívida Ativa do Estado;
10 - Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal;
11 - Comprovante da regularidade fiscal, por meio da apresentação da Certidão Negativa de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, estabelecida pela Lei nº 12.440/2011;
12 - Da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, referentes ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, a saber: (1) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE, (2) Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, (3) Relação Tomador/Obra – RET, (4) Relação Tomador/Obra(RET) – Resumo, (5) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa, (6) Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social, (7) Resumo do GPS, e (8) Resumo do GRF;
13 - Cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;
14 - Comprovante de pagamento do seguro de vida em grupo referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, acompanhado da relação nominal dos empregados segurados;
15 - Folha de ponto dos funcionários, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada; e
16 - Comprovante de entrega de uniformes.

6.11. O documento de cobrança deverá ser entregue somente por meio eletrônico pelo sistema de peticionamento eletrônico do MPF: <https://apps.mpf.mp.br/spe/login> ou, SOMENTE EM CASO DE INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA, por meio dos e-mails prpa-contratos@mpf.mp.br ou prpa-compras@mpf.mp.br, não sendo aceito por meio físico. O MPF/PA não se responsabilizará pelo atraso no pagamento, quando o documento de cobrança for entregue por outro meio ou fora do prazo estabelecido, ou quando contiver alguma inconsistência que impossibilite o pronto pagamento;

6.11.1.1. A liberação para pagamento da fatura ou nota fiscal ficará condicionada ao atesto do gestor/fiscal do contrato, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993;

6.11.1.2. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação, sendo ilícita a inclusão de qualquer atualização monetária ou incidência de juros em virtude de atraso provocado pela CONTRATADA;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

6.11.1.3. O valor correspondente será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Contrato;

6.11.1.4. Nenhum pagamento deverá ser efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta. Não haverá crédito à CONTRATADA, igualmente, em virtude de penalidade a esta cominada ou em caso de inadimplência contratual sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

6.11.1.5. Caso a CONTRATADA seja optante pelo "SIMPLES NACIONAL" (Lei Complementar nº 123/2006), não serão feitas as retenções de que tratam as citadas instruções normativas, ficando a CONTRATADA nesse caso obrigada a apresentar declaração, na forma do Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e suas alterações, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal;

6.11.1.6. O Serviço de Pagamento também poderá verificar a situação do fornecedor por meio de consulta on line no SICAF, cujo resultado será juntado aos autos;

6.11.1.7. Fica assegurado ao MPF/PA o direito de deduzir do pagamento devido à CONTRATADA as importâncias correspondentes a multas, faltas ou débitos a que porventura, a empresa CONTRATADA, tiver dado causa. Não tendo nenhum valor a receber, as importâncias deverão ser recolhidas pela CONTRATADA. Caso contrário, os dados serão encaminhados à área competente para cobrança judicial;

6.11.1.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo MPF/PA, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% a.a (seis por cento ao ano), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Descrição:

EM = encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

6.11.1.9. Se o inadimplemento da obrigação for provocado pela CONTRATADA, por não cumprir as suas obrigações, o MPF/PA ficará desobrigado de promover a atualização monetária de que trata o subitem anterior;

6.11.1.10. Ao MPF/PA fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante a execução dos serviços, estes não estiverem em perfeitas condições, de acordo com as exigências contidas neste Edital e seus anexos;

6.11.1.11. Em caso de não cumprimento do item anterior, a CONTRATANTE poderá descontar os valores da última fatura, da garantia contratual e, por fim, recorrer à cobrança judicial;

6.11.1.12. O contribuinte regularmente inscrito no sistema Integrado de Pagamentos de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples) sofrerá a retenção do ISS;

6.11.1.13. Caso a execução do contrato não seja iniciada no primeiro dia útil do mês, a primeira fatura deverá ser proporcional aos dias de serviços efetivamente prestados, considerando-se, no mínimo, 01 (um) dia e, no máximo, 30 (trinta) dias. O mesmo se aplicará para a última fatura de prestação de serviços;

6.11.1.14. Para o pagamento da última fatura do contrato, a CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas e o pagamento de todas as verbas rescisórias devidas aos funcionários responsáveis pela prestação do serviço;

6.11.1.15. Poderão ser realizadas glosas no pagamento mensal, devido a ausências e atrasos de trabalhador não substituído, ficando estabelecido o valor unitário correspondente sendo proporcional às horas/dia de jornada de trabalho, sendo considerado:

6.11.1.15.1. Para dias de faltas – o valor do posto/mês dividido por 30 (trinta) dias vezes o número de dias de faltas;

6.11.1.15.2. Para horas de faltas – o valor do posto/dia dividido pelo número de horas do posto/dia vezes o número de horas sem reposição, considerando que a contagem das horas sem reposição iniciará depois de decorridas duas horas do posto sem reposição. Será considerada hora inteira o período superior a 30 (trinta) minutos;

6.11.2. O CONTRATANTE, fundamentado no parágrafo único do art. 65, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, está autorizado a descontar da(s) fatura(s) e realizar os pagamentos dos salários, benefícios e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores alocados na execução do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis;

6.11.3. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o subitem anterior pelo próprio CONTRATANTE, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

6.11.4. Em caso de não cumprimento do item anterior, o CONTRATANTE poderá descontar os valores da última fatura, da garantia contratual e, por fim, recorrer à cobrança judicial;

6.11.5. Da Conta-Depósito Vinculada:



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

6.11.6. A critério da CONTRATANTE poderá ser utilizada Conta-Depósito Vinculada, definida como sendo uma conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo operacionalizada conforme Anexo XII, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, da seguinte forma:

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

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

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

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

6.11.10.1. 13º (décimo terceiro) salário;

6.11.10.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

CA/PRPA – PE SRP nº 03/2021

6.11.10.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica;

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

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

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

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

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

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

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

6.12. DOS INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):

6.12.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.12.1.1. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado – IMR, em consonância com as diretrizes da IN/MPDG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

6.12.1.2. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR serem interpretadas como penalidades ou multas;

6.12.1.3. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR, anexo indissociável do contrato;

6.12.1.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base nas ponderações atribuídas a cada indicador, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados;

6.12.1.5. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da notificação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;

6.12.1.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

6.12.1.7. Deverá ser seguido o cronograma de execução de atividades estabelecido neste Termo de Referência, conforme a frequência, e será elaborado um cronograma estabelecido pelo fiscal para a realização das aferições;

6.12.1.8. O fiscal do contrato poderá realizar aferições dos indicadores, por amostragem, caso assim queira, independentemente do estabelecido no cronograma mencionado no subitem acima;

6.12.1.9. O Fiscal, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará o Preposto da empresa, por escrito, preferencialmente por e-mail, e informará por indicador cada atividade mal executada ou não executada, observando a meta a cumprir no IMR;

6.12.1.10. Os ritos decorrentes do IMR não se confundem com a apuração de responsabilidades decorrentes de inexecução parcial ou total do contrato, devendo ser entendidos como ajuste do pagamento mensal ao serviço de fato prestado pela contratada, previamente acordado neste termo de referência, de forma a manter o equilíbrio da relação contratual, dando segurança à contratada pelo que será cobrada e para o contratante que terá indicadores para aferir e garantir a qualidade da prestação do serviço contratado.

6.12.1.11. Ficam resguardados os procedimentos sancionatórios previstos nesse Termo de Referência, no Contrato e na Lei Geral de Licitações e Contratos, observando rito específico de contraditório e ampla defesa.

Tabela 03 – IMR – Regras para glosa

PONTOS	CORRESPONDÊNCIA
A partir de 02	0,1% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura mensal
A partir de 03	0,2% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura mensal



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

A partir de 04	0,3% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura mensal
A partir de 05	0,6% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura mensal
A partir de 06	1,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura mensal
A partir de 07	2,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura mensal
A partir de 08	3,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura mensal
A partir de 09	4,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura mensal
A partir de 10 em diante ¹	5,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura mensal

¹ - Valores superiores a 10 pontos serão considerados inexecução parcial do contrato e ensejaram abertura de procedimento de responsabilização, independentemente do ajuste realizado pelo IMR.

IMR – SERVIÇO DE SERVENTE DE LIMPEZA

ITEM	OCORRÊNCIA	INCIDÊNCIA	PONTOS
01	Falta de material de reposição nos banheiros.	Por banheiro	1,00
02	Qualidade do material de reposição dos banheiros em desacordo com as especificações do termo de referência.	Por banheiro	0,50
03	Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços .	Por ocorrência	2,00
04	Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampas dos vasos sanitários dos banheiros.	Por banheiro	1,00
05	Bancadas molhadas ou empoçadas.	Por banheiro	0,50
06	Transbordamento de lixeiras em qualquer área.	Por lixeira	2,00
07	Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho, estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios.	Por sala ou ambiente	1,00
08	Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro.	Por sala ou ambiente	1,00
09	Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades não grosseiras nos pisos, apenas visíveis a olho nu a uma distância inferior a 1,50 metro e superior a 20 cm..	Por sala ou ambiente	0,50
10	Pisos, paredes e tetos contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro, removíveis mediante limpeza simples.	Por sala ou ambiente	1,00
11	Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias.	Por sala ou ambiente	1,00



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

12	Poças ou umidades nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio.	Por sala ou ambiente	1,00
13	Presença de lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro nas áreas externas, incluindo as áreas ajardinadas.	Por ambiente	1,00
14	Entrega de materiais mensais, semestrais ou equipamentos em menor quantidade do que o previsto no termo de referência, bem como em qualidade/especificação inferiores ao contratado.	Por item	0,5
15	Banheiros visível e aparentemente com mau cheiro e mal estado de conservação e limpeza.	Por banheiro	0,5
16	Colaboradores com uniforme incompleto ou em mau estado de conservação e limpeza.	Por colaborador	0,5
17	Não suprir bebedouros instalados nas copas coletivas com garrafão de 20 litros de água mineral e com copos descartáveis. (atribuição dos serventes e SEAP)	Por ocorrência	1,00

IMR – GARÇOM E COPEIRAGEM

ITEM	OCORRÊNCIA	INCIDÊNCIA	PONTOS
01	Deixar de manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados.	Por ocorrência	0,50
02	Deixar de agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores.	Por ocorrência	0,50
03	Deixar de manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados.	Por ocorrência	0,50
04	Deixar de zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos.	Por ocorrência	1,00
05	Não realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia	Por ocorrência	1,00
06	Deixar de observar normas internas de segurança	Por ocorrência	1,00
07	Deixar de atender os usuários internos e externos ao MPF de forma não condizente com a urbanidade, educação, presteza e respeito.	Por ocorrência	0,50
08	Deixar de relacionar e enviar, tempestivamente, à Administração relação das necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios etc.	Por ocorrência	0,50
09	Omitir-se de prover com bebidas quentes e água as salas de reunião e os gabinetes das unidades ministe-	Por ocorrência	0,50



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

	riais.		
10	Deixar de Auxiliar a copeira na organização do serviço de copa, promovendo a arrumação de bandejas com louças e demais recipientes.	Por ocorrência	0,50
11	Não atender o cliente (membros, servidores, colaboradores, prestadores de serviços, estagiários e visitantes), servindo café/água em todos os gabinetes/setores em horários preestabelecidos pelo CONTRATANTE ou sempre que solicitado.	Por ocorrência	0,50
12	Interferir-se em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia.	Por ocorrência	0,25
13	Não recolher as louças e os recipientes sujos nos gabinetes/setores no prazo máximo de 10 (dez) minutos após ter servido o cliente.	Por ocorrência	0,50

6.12.1.11.1.IMR – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I E II (FATURISTA), MENSAGEIRO, RECEPCIONISTA E OPERADOR DE FOTOCOPIADORA

ITEM	OCORRÊNCIA	INCIDÊNCIA	PONTOS
01	Não observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes.	Por ocorrência	1,50
02	Deixar de agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores.	Por ocorrência	0,50
03	Deixar de anotar e transmitir recados indispensáveis para o bom andamento da rotina diária de serviço.	Por ocorrência	1,00
04	Deixar de processar a correspondência recebida e distribuí-la ao setor responsável.	Por ocorrência	0,50
05	Deixar de atender e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas etc.	Por ocorrência	1,00
06	Deixar de organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho.	Por ocorrência	0,50
07	Deixar de operar os equipamentos e sistemas diários de trabalho do MPF por falta de conhecimento técnico básico (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas, sistemas internos, etc).	Por ocorrência	0,50
08	Deixar de entregar crachá (ou outra forma de identificação) ao visitante e seu(s) acompanhante(s).	Por ocorrência	0,50
09	Deixar de orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação do visitante.	Por ocorrência	0,50



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

10	Deixar de colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes.	Por ocorrência	0,50
11	Interferir-se em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia.	Por ocorrência	0,50
12	Não manter o local de trabalho adequadamente organizado.	Por ocorrência	0,50
13	Não observar a prioridade garantida por Lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, autistas, etc., deixando de dar-lhes a preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições.	Por ocorrência	0,50
14	Deixar de recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades.	Por ocorrência	1,00
15	Deixar de registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e profissionais dos contribuintes, visitantes, servidores e contratados, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.	Por ocorrência	0,50
16	Deixar de identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do Órgão.	Por ocorrência	1,50
17	Deixar de ou se recusar a entregar documentos em auxílio aos técnicos de transporte das unidades da PR/PA.	Por ocorrência	1,00
18	Deixar de auxiliar o serviço de arquivamento de documentos do setor de Logística e Patrimônio das unidades da PR/PA e PRMs.	Por ocorrência	1,00
19	Comparecer ao local de trabalho sem uniforme completo, bem como com uniforme em mal estado de conservação e limpeza.	Por ocorrência	0,50
20	Deixar de atender com tempestividade as demandas advindas dos setores requisitantes, com zelo e presteza, sempre observando os critérios de sustentabilidade e economicidade.	Por ocorrência	0,50
21	Estar desatento ao bom funcionamento dos equipamentos, relatando imediatamente ao responsável pelo setor as possíveis anomalias que porventura vierem a ocorrer.	Por ocorrência	0,50

6.13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.13.1. Como norma que disciplinará as Sanções Administrativas que por ventura sejam necessárias ao contrato e ao certame licitatório, fica acordado o uso da Instrução Normativa 02/2020/SG/MPF que estabelece parâmetros para aplicação de penalidades nas infrações cometidas em certames licitatórios e contratos administrativos no âmbito do MPF, sem prejuízo no que consta no capítulo IX da Portaria SG/MPF n.º 174/2019.

6.14. PREPOSTO

6.14.1. A empresa CONTRATADA indicará formalmente o preposto, que deverá ser aceito pela Administração e fornecer todas as informações necessárias para o seu acionamento direto (telefone, e-mail, endereço e etc.), a quem se atribuem as seguintes funções:

6.14.1.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências das unidades da CONTRATANTE, garantindo o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

6.14.1.2. Realizar semanalmente visitas em horários aleatórios, conforme protocolo ou rotina da empresa, devidamente informada ao fiscal do contrato, para fins de averiguação da regularidade;

6.14.1.3. Estar sempre em contato com o Fiscal do Contrato a fim de adotar as providências necessárias e suficientes à regular prestação dos serviços;

6.14.1.4. Adotar as providências necessárias para a substituição dos funcionários faltosos no prazo definido neste Termo;

6.14.1.5. Adotar as providências para a correção de falhas identificadas;

6.14.1.6. Realizar reuniões mensais de orientação aos empregados;

6.14.1.7. Realizar a administração direta dos empregados postos à disposição da CONTRATANTE para fins de prestação dos serviços em questão;

6.14.1.8. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

6.14.1.9. Cuidar da disciplina.

6.14.1.10. Realizar outras atribuições inerentes à função de preposto, tendo em vista a eficiência e efetividade na prestação dos serviços contratados.

6.15. DAS OBRIGAÇÕES DOCUMENTAIS DO CONTRATO

6.15.1. Início do Contrato: A contratada deverá apresentar no primeiro mês de prestação dos serviços e, sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, as documentações a serem juntados no processo de contratação e/ou acompanhamento e fiscalização, o que consta no Capítulo VI da Portaria SG/MPF n.º 174/2019;

6.15.2. Final da vigência: Da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do término da vigência ou rescisão contratual, seguirá o que consta na Portaria SG/MPF n.º 174/2019.

6.15.3. Outras providências:

6.15.3.1. Abrir conta-corrente em nome do trabalhador caso o mesmo não tenha, em estabelecimento bancário comercial, para fins de depósito ou transferência mensal dos valores de sua remuneração e auxílios que forem pertinentes;

6.15.3.2. Pagar os valores de auxílios-alimentação junto com o pagamento do salário do mês de referência ou em data estabelecida por convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

6.15.3.3. Pagar o transporte (adiantado) referentes ao período de dias de trabalho compreendidos do início das atividades do funcionário até o 5º dia útil do mês subsequente, ou, obedecendo a previsão da convenção coletiva da categoria;

6.15.3.4. Fornecer ao fiscal do contrato cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos funcionários assinadas pelo empregador, cópia do comprovante de residência e número do CPF.

6.15.3.5. Até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, pagar ao trabalhador a remuneração pelos seus serviços prestados no mês de referência ou em data estabelecida por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria;

6.15.3.6. São de responsabilidade da Contratada as seguintes obrigações sociais:

6.15.3.7. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a PR-PA/MPF;

6.15.3.8. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da Procuradoria da República no Estado do Pará;

6.15.3.9. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada a execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

6.15.3.10. Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;

6.15.3.11. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à PR-PA, nem pode onerar o objeto deste instrumento.

6.15.3.12. A CONTRATADA deverá cumprir o disposto no art. 147 da CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 57.155/65 (13º proporcional).

6.15.3.13. Durante a execução do contrato, a contratada devesse informar a PR-PA:

6.15.3.13.1. no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo), folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente dos funcionários;

6.15.3.13.2. No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado ou da empresa com o Órgão, a empresa deve apresentar os documentos dispostos no Art. 29, inciso VI, da Portaria MPF/SG nº 174/2019, bem como no Art. 33, § 5º do ato normativo citado;

6.15.3.14. Nas hipóteses do item, a empresa deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 e 13º e TRCT homologados, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria do MTE n. 1.057/2012.

6.15.3.15. A planilha formadora de custos seguirá o modelo constante da terceira edição elaborada pela Auditoria Interna do MPU e demais orientações a serem dadas pelo Pregoeiro no momento do certame e pelo gestor do contrato no momento posterior.

6.16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.16.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato ou termo aditivo, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato nos primeiros 12 meses e a partir da primeira repactuação e as subsequentes e enquanto perdurar a vigência do contrato, será a diferença do valor da repactuação atualizada ao valor original do contrato (inicial), devendo a Contratada apresentar o comprovante da prestação da garantia, além da renovação da garantia inicial, caso tenha sido expirada;

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

6.16.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

6.16.2.2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

6.16.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

6.16.2.4. obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA;

6.16.3. A garantia será devolvida à licitante vencedora após o encerramento de sua validade, desde que não haja qualquer fator impeditivo para tal procedimento;

6.16.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

6.16.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

6.16.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

6.16.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

6.16.8. A garantia será considerada extinta:

CA/PRPA – PE SRP nº 03/2021



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

6.16.8.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

6.16.8.2. após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

6.16.9. O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

6.16.9.1. caso fortuito ou força maior;

6.16.9.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

6.16.9.3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

6.16.9.4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

6.16.10. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 6.17.1;

6.16.11. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Administração, sob pena de aplicação das sanções contratuais, e demais cominações legais;

6.16.12. O valor da garantia será repostada ainda quando do aditamento do contrato, por motivo de prorrogação de prazo de vigência, ou por alteração de preço;

6.16.13. A garantia prestada pela licitante vencedora terá validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no Contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93;

6.16.14. A garantia será liberada somente ante a comprovação de que a licitante vencedora alocou os empregados da referida contratação em outro contrato, ou de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.17. DOS PREÇOS E DA REPACTUAÇÃO

6.17.1. Os preços ajustados e apresentados na proposta dos licitantes serão definitivos não podendo ser onerados posteriormente por falta de inclusão de algum dado ou erro de preenchimento não constatado pela Administração, nele estando inclusos todos os encargos que a CONTRATADA assumirá no cumprimento das obrigações propostas;

6.17.2. O Contrato poderá ser repactuado, visando à adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da

CA/PRPA – PE SRP nº 03/2021

variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada, conforme art. 5º do Decreto nº 9.507/2018, e Subseção VI, da Seção III, do Capítulo V, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação ou substituição às mencionadas normas;

6.17.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos;

6.17.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

6.17.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada da demonstração analítica de alteração dos custos, por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços e da nova convenção, acordo ou dissídio coletivo que fundamente as repactuações, e somente serão concedidas observando-se o disposto no § 2º do art. 57 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017. Em todo caso, o CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

6.17.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção;

6.17.7. O prazo para solicitação da repactuação terá início a partir de três dias do depósito/registro da Convenção ou do Acordo Coletivo no órgão do Ministério do trabalho (art. 614, § 1º da CLT e Instrução Normativa nº 6 de 06/08/07 da Secretaria de Relações do trabalho), que fixar o novo salário normativo da categoria profissional e encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente;

6.17.8. A CONTRATADA poderá exercer o seu direito à repactuação contratual a partir da data da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato administrativo a ser repactuado até a data da prorrogação contratual subsequente. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação em tempo hábil, e prorrogar o contrato sem qualquer ressalva nesse sentido, ocorrerá preclusão do seu direito de repactuar;

6.17.9. Os novos valores contratuais decorrentes de repactuações terão vigências observando-se o disposto nos incisos I, II, e III do art. 58 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

6.17.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variações de custos. Entretanto, esse prazo ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

6.17.11. A análise do pedido de repactuação pela Administração envolverá negociação entre as partes, observando-se o disposto no § 2º do art. 57 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

6.17.12. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

6.17.13. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.17.14. A nova planilha com a variação dos custos apresentada; e

6.17.15. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.17.15.1.1. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

6.17.15.1.2. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

6.17.15.1.3. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE;

6.17.15.1.4. Quando ocorrer a prorrogação contratual será realizada a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato;

6.17.15.1.5. A parcela mensal a título de aviso prévio indenizado será no percentual máximo de **0,26%** no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de **0,026%** a cada ano de prorrogação, **não cumulativos**, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011, Acórdão TCU nº 1186/2017 – Plenário e **Referencial Técnico de Custos da AUDIN do MPF, 3ª edição**;

6.17.15.1.6. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de **1,03%** no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de **0,103%** a cada ano de prorrogação, **não cumulativos**, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011, Acórdão TCU nº 1186/2017 – Plenário e **Referencial Técnico de Custos da AUDIN do MPF, 3ª edição**.

6.18. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

6.18.1. Será admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; e que sejam mantidas as demais

cláusulas e condições do contrato e nem ocasionando prejuízo à execução do objeto pactuado e de forma vinculada haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato;

6.19. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.19.1. Ficará sob a atribuição da Seção de Contratações e de Gestão de Contratos da PRPA o gerenciamento da Ata de Registro de Preços derivada do certame;

6.19.2. **Não será aceita carona e nem órgãos participantes;**

6.19.3. **A vigência da ata será de 12 meses, contado a partir da sua assinatura;**

6.19.4. Será parte integrante da Ata, o cadastro de reserva das empresas que aceitarem, via sistema, cotar os serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, obedecendo a sequência de classificação do certame, que será observada em eventual convocação para prestação do serviço, no caso de eventual impossibilidade da contratada;

6.19.5. A utilização dos postos registrados para a detentora da ata será iniciada mediante emissão de Ordem de serviço, com a data do início da execução e quantidades de postos que iniciarão por localidade de prestação.

7. DOS ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE DO SERVENTE DE LIMPEZA

7.1. Nas condições usuais, os índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias são os seguintes:

7.1.1. Para áreas internas: 800 m² a 1.200m²;

7.1.2. Para áreas externas: 1.800m² a 2.700m²;

7.1.3. Para esquadrias, face externa: 130m² a 380m².

7.1.4. Para fachadas envidraçadas: 130m² a 160m².

8. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Serviço Comum: Trata-se de serviço comum, pois é possível definir, por intermédio das especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho e qualidade objetivamente no edital, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

8.2. NATUREZA DO SERVIÇO

8.2.1. Nos termos da IN 01/2018/SG/MPF e da Portaria n.º 443/2018 MPDG, os serviços objetos deste Termo de Referência são considerados de natureza continuada, sendo ainda classificado para a presente contratação, como de regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 17 da IN 05/2017/MPDG. Observa-se ainda não haver no plano de cargos do Órgão as categorias profissionais objeto desta licitação, sendo, portanto, autorizada a terceirização.

8.3. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

8.3.1. Os lances deverão ser efetuados para o GRUPO ÚNICO, PELO VALOR TOTAL MENSAL. Ressalte-se que a empresa vencedora deverá no momento de enviar sua proposta e a planilha de preços atualizada (enviar preferencialmente no **formato editável**, a fim de facilitar na análise da planilha), ajustada ao lance vencedor mensal, verificar e ajustar para que os valores dos itens estejam dentro ou abaixo do valor máximo unitário aceitável pela administração.

8.3.2. A planilha de preço que esteja com o valor MENSAL dentro dos limites ou abaixo do valor máximo aceitável, porém, com os valores dos itens acima do preço máximo UNITÁRIO de referência serão DESCLASSIFICADAS, caso o licitante, após ser questionado via chat, sistema, não enviar o devido ajuste dentro do prazo estipulado no edital ou, se for o caso, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

9. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1. Da Proposta

9.1.1. A proposta e a planilha deverão ser apresentadas com as quantidades, valor unitário, valor mensal e **valor total para 12 meses** (modelo disponibilizado no anexo ao edital), em moeda nacional, já consideradas todas as despesas diretas e indiretas com materiais, mão de obra, cumprimento das leis sociais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhista, transporte, taxas, seguros e demais valores e encargos necessários à perfeita execução do objeto.

9.1.2. A proposta deverá ser elaborada com base na convenção, acordo ou dissídio coletivo vigente para as categorias de trabalhadores a serem utilizados nos serviços, observando-se os salários e demais vantagens estabelecidos, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

9.1.3. A proposta será preenchida conforme a planilha abaixo, em seu valor unitário, mensal e anual (12 meses), obedecendo a 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso seja inserida mais de duas casas decimais, serão consideradas apenas as duas casas com arredondamento para baixo.

Item	Categoria	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor mensal	Valor anual
1	Servente de Limpeza e Conservação	m²	16.926,14			
2	Auxiliar Administrativo I	Posto	16			
3	Auxiliar Administrativo II (faturista)	Posto	2			
4	Recepcionista	Posto	2			
5	Mensageiro	Posto	1			
6	Copeira	Posto	3			
7	Operador de fotocopiadora.	Posto	6			
8	Garçom	Posto	2			
	Total					



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

9.1.4. A licitante deverá preencher o valor unitário da planilha acima, observando os valores formulados na planilha de custos e formação de preços elaborada obrigatoriamente para cada tipo de posto.

9.1.5. Para orçamentação do procedimento licitatório foram utilizados os seguintes índices para os itens abaixo, definidos conforme estudos da Auditoria Interna do MPU – AUDIN/MPU:

9.1.5.1. **Custos Indiretos: 4,73%;**

9.1.5.2. **Lucro: 5,57%.**

9.1.6. Na planilha base para orçar esta licitação foi considerado lucro presumido. Caso a empresa seja do lucro real deverá apresentar as devidas comprovações.

9.2. DA HABILITAÇÃO

9.2.1. Habilitação Técnica

9.2.1.1. A empresa interessada em participar do certame licitatório para contratação dos serviços em tela deverá comprovar sua qualificação ou capacidade técnica através da apresentação:

9.2.1.1.1. Capacitação Técnico-Operacional: Apresentação de atestado(s) e ou declaração(ões) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado ou com as categorias constantes nas Convenções Coletivas de Trabalho do SEAC x SINELPA, desde que não seja(m) emitido(s) pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial, sendo aceito como comprovação o somatório de mais de um atestado, tendo em vista a disposição do art. 30, IV, § 5º, da Lei nº 8.666/93 e item 9.1.2 do Acórdão TCU nº 1231/2012-Plenário, observando-se o seguinte:

9.2.1.1.2. O(s) atestado(s) deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente ou constante no cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ);

9.2.1.1.3. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 21 (vinte e um) postos de trabalho por período não inferior a 2,5 anos (30 meses), que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados para esse fim. (Acórdão TCU n. 2870/2018 – Plenário e Acórdão TCU n.º 553/2016 – Plenário – Gestão de mão de obra).

9.2.2. DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DE DISPENSA DE VISTORIA dos locais de prestação dos serviços, conforme modelo constante do Edital.

9.2.2.1. A licitante, se achar conveniente, poderá vistoriar o local de prestação dos serviços para conhecer as particularidades de cada local de serviço, mediante prévio



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

agendamento de dia e horário, sendo permitido até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

9.2.2.2. Contato para agendamento:

9.2.2.2.1. Servidor Victor Hugo Santos de Oliveira, setor SMSG, no período de 2ª a 6ª feira, das 14 às 17h, necessário agendamento pelo telefone 91 95247856 ou pelo e-mail victoroliveira@mpf.mp.br.

9.2.2.2.2. Servidor Danilo Augusto da Silva, setor SMSG, no período de 2ª a 6ª feira, das 14 às 17h, necessário agendamento pelo telefone 91 98903-8161 ou pelo e-mail danilosilva@mpf.mp.br.

9.2.2.3. A vistoria, no caso de interesse do licitante, será acompanhada por representante da Procuradoria da República no Estado do Pará;

9.2.2.4. A licitante apresentará a Declaração de Conhecimento das Condições Locais, firmada pelo representante legal da empresa, em papel timbrado da empresa licitante, na qual declara que, para os fins que se façam necessários, está ciente das condições locais, abdicando assim, do direito de alegar desconhecimento acerca de qualquer dificuldade que, porventura, venha a surgir no transcorrer da execução dos serviços, objeto do presente certame.

9.2.2.5. As outras habilitações seguirão o padrão convencionado para certames licitatórios da PRPA, conforme consta no edital convocatório.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS

10.1. Para a contratação ficam convencionados os valores abaixo tabelados, como valores máximos aceitáveis (UNITÁRIO E MENSAL) para fins de julgamento da proposta.

10.2. Deverá ser encaminhada a planilha de custos e formação de preços para cada categoria de prestação de serviço;

10.3. A planilha de composição do preço para materiais, equipamentos e uniformes deverá ser enviada junto com a planilha de formação de preço no momento solicitado pelo pregoeiro;

10.4. As planilhas com os preços de referência se encontram anexas a este documento, compondo o seu conteúdo para fins de elaboração do edital e avaliação das propostas;

10.5. O CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA a quantidade de postos a serem ativados desde o início do Contrato, de acordo com a sua demanda inicial, podendo essa quantidade chegar ao número máximo (quantidade registrada) definido na **tabela 1 (subitem 1.2 deste Termo)**.

11. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

11.1. A Planilha de Custo é peça fundamental para a composição dos custos dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir instrumento essencial nos processos de repactuação ou



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

revisões de preços. Deverá ser elaborada conforme os anexos da Instrução Normativa n. 05/2017 do MPDG;

11.2. O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, para o ano de 2021, firmada entre o Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis, Trabalho Temporário, Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará – SEAC/PA e o Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Asseio, Conservação, Higiene, Limpeza e similares do Estado do Pará – SINELPA, registrada no MTE sob o nº PA000067/2021. **Caso a atividade econômica preponderante seja vinculada a outro sindicato, a proposta do licitante poderá considerar a CCT/ACT correspondente.**

11.3. As propostas deverão conter a indicação da CCT correspondente, a qual rege cada categoria profissional que executará os serviços de auxiliar administrativo I, auxiliar administrativo II (faturista), recepcionista, mensageiro, copeira, operador de fotocopiadora e servente de limpeza, garçom.

11.4. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, bem como outros exigidos pela convenção coletiva da categoria;

11.5. Em conformidade com o disposto no item 9.1 do Acórdão nº 950/2007 – Plenário e Súmula nº 254/2010, ambos do Tribunal de Contas da União, **NÃO DEVEM CONSTAR NAS PLANILHAS DE CUSTOS PARCELAS COM OS TRIBUTOS IRPJ E CSLL;**

11.6. A PR/PA poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta;

11.7. A inobservância do prazo fixado pela PR/PA para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/ incompletos ocasionará a desclassificação da proposta;

11.8. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o pregoeiro poderá determinar à licitante vencedora, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto. Caso haja majoração, a proposta será desclassificada;

11.9. Não há previsão, por parte da PR/PA, de horas extras para os cargos previstos neste Termo de Referência. No entanto, caso ocorra a necessidade de os funcionários trabalharem além do horário normal, as horas serão controladas por intermédio do banco de horas;

11.10. A compensação das horas extras, compensadas e controladas via banco de horas, não poderão exceder a 2 (duas) horas diárias e deverão ser compensadas nos dias imediatamente subsequentes, mantendo-se o controle e registro delas via formulário próprio da PR/PA;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

11.11. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros), conforme demonstrado na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo deste Termo;

11.12. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Para os serviços medidos por posto de serviço:

12.1.1. As despesas com a execução deste Contrato correrão, no presente exercício, à conta da Categoria Econômica 3.0.0.0.00 - Despesas Correntes; 3.3.0.0.00 - Outras Despesas Correntes 3.3.90.00; - Aplicações Diretas; 3.3.90.37 – Locação de Mão de obra - do Programa /Atividade 03062003142640001, constante do Orçamento Geral da União para este fim e, para o exercício seguinte, créditos próprios de igual natureza.

12.2. Para o serviço de limpeza, medido por m²:

12.2.1. As despesas com a execução deste Contrato correrão, no presente exercício, à conta da Categoria Econômica 3.0.0.0.00 - Despesas Correntes; 3.3.0.0.00 - Outras Despesas Correntes; 3.3.90.00 - Aplicações Diretas; 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - do Programa /Atividade 03062003142640001, constante do Orçamento Geral da União para este fim e, para o exercício seguinte, créditos próprios de igual natureza.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

13.1.1. **CONTRATANTE:** União, por intermédio do Ministério Público Federal - Procuradoria da República no Estado do Pará – PR/PA;

13.1.2. **CONTRATADA:** Proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto da licitação;

13.1.3. **FISCALIZAÇÃO:** Atividade desempenhada por servidor designado formalmente para representar a CONTRATANTE e será responsável pela fiscalização dos serviços;

13.2. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente a licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, que não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos;

13.3. Após a formulação da proposta vencedora do certame, não será considerada qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da CONTRATADA;

13.4. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa do CONTRATANTE;

CA/PRPA – PE SRP nº 03/2021

13.5. Todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte da CONTRATANTE;

13.6. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam eles empresários individuais e/ou sociedades empresárias envolvidas com os serviços;

13.7. A CONTRATADA não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidas em razão deste contrato, e não utilizará o nome da CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;

13.8. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a vigência e validade do contrato, todas as condições de HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO exigida na licitação;

13.9. A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem previa e expressa anuência da CONTRATANTE;

13.10. Não será permitido aos funcionários da CONTRATADA retirar-se das instalações da CONTRATANTE portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A licitação decorrente deste termo de referência não importa necessariamente contratação, podendo a PR/PA revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação;

14.2. A PR/PA poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

14.3. As licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente a presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões;

14.4. Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação de alteração dos preços constantes da proposta da CONTRATADA, seja a que título for;

14.5. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Fiscalização;

14.6. Os equipamentos e materiais considerados obrigatórios nos postos de serviços só poderão ser retirados ou substituídos com autorização da fiscalização da PR/PA, se for o caso;

14.7. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas sujeitará o proponente às penalidades tratadas neste termo de referência, bem como implicará sua imediata desclassificação, sem prejuízo das demais sanções legais;

14.8. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

14.9. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

14.10. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

14.11. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da Licitação;

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

14.13. As decisões referentes ao processo licitatório decorrente deste termo de referência serão comunicadas aos proponentes no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>

14.14. A CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação das obras públicas;

14.15. Os casos não abordados serão definidos pela fiscalização de maneira a atender à finalidade da Administração Pública no serviço em questão;

14.16. Quanto aos serviços de limpeza e conservação, os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer rigorosamente:

14.17. Disposições legais da União;

14.18. Normas e especificações constantes deste Termo de Referência e seus Anexos;

14.19. Prescrições e recomendações dos fabricantes dos materiais envolvidos;

14.20. Normas da ABNT pertinentes;

14.21. Normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;

14.22. Normas internas da PR/PA, no que diz respeito à segurança patrimonial, à conduta pessoal e aos horários de trabalho;

14.23. Aos regulamentos das empresas concessionárias e agências reguladoras, no que couber;

14.24. Às qualificações de materiais do Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat (PBQP-H);

14.25. Os casos não previstos no Edital serão decididos pelo Pregoeiro;

14.26. A participação do proponente na licitação implica aceitação de todos os termos do Edital e seus anexos.

14.27. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes do Edital será o da Justiça Federal na cidade de Belém/PA.

Assinaturas



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Pará

EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

*Assinatura
eletrônica*

**Renato
Tabosa Koch
Coutinho**
Coordenadoria de
Administração da
PR/PA

*Assinatura
eletrônica*

**Renata
Ramos Vieira**
Seção de
Contratos e
Gestão Contratual
da PR/PA

*Assinatura
eletrônica*

**Admar
Pereira de
Melo**
Seção de
Contratos e
Gestão Contratual
da PR/PA

*Assinatura
eletrônica*

**Victor Hugo
Santos de
Oliveira**
Seção de
Manutenção e
Serviços Gerais
da PR/PA

*Assinatura
eletrônica*

**Danilo
Augusto da
Silva**
Seção de
Manutenção e
Serviços Gerais
da PR/PA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-PA-00039269/2021 TERMO DE REFERÊNCIA nº 20-2021**

Signatário(a): **RENATA RAMOS VIEIRA**

Data e Hora: **13/10/2021 15:00:09**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **VICTOR HUGO SANTOS DE OLIVEIRA**

Data e Hora: **13/10/2021 16:44:13**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **ADMAR PEREIRA DE MELO**

Data e Hora: **13/10/2021 15:09:51**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **RENATO TABOSA KOCH COUTINHO**

Data e Hora: **13/10/2021 15:06:37**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **DANILO AUGUSTO DA SILVA**

Data e Hora: **13/10/2021 16:29:23**

Assinado com login e senha

Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 42f2d24c.bfdd9d70.69661a22.611987d3