



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL NO PARÁ**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PGEA: 1.23.000.000176/2024-97

SUMÁRIO

1. DO PRÓLOGO:.....	2
2. DA DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES:.....	4
3. DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:	7
4. DA ANÁLISE DAS ÚLTIMAS CONTRATAÇÕES:.....	8
5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:	13
6. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO:	43
7. DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES:	45
8. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS:	50
9. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:.....	57
10. DA DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:.....	59
11. DAS JUSTIFICATIVAS OU NÃO PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO:.....	88
12. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:.....	89
13. DAS PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À ASSINATURA DO CONTRATO:	91
14. DAS PROVIDÊNCIAS CONCOMITANTES E POSTERIORES À ASSINATURA/FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:	91
15. DAS CONTRATAÇÃO CORRELATAS/INTERPENDENTES:	92
16. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS:	92
17. DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:	93
18. DOS ACHADOS QUE SUSCITARAM DÚVIDAS:.....	93
19. DA OFERTA DE SUGESTÕES/ALTERNATIVAS À INVIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO DOS POSTOS INDICADOS NOS DOCUMENTOS NO ITEM 18.3.	94

1. DO PRÓLOGO:

- 1.1 A EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 95, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016**, que alterou o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias incluindo os artigos 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, e instituiu o **Novo Regime Fiscal**, e dá outras providências no âmbito dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, **fixou limites individualizados** para o Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Defensoria Pública da União e **Ministério Público da União, referente às despesas primárias** dos órgãos integrantes daqueles orçamentos.
- 1.2** O objetivo principal daquela Emenda Constitucional foi atenuar o desequilíbrio fiscal dos idos de 2010 e os anos seguintes, com o fito de modular o comportamento da despesa pública por 20 (vinte) anos como consequência do viés contrário de geração de superávits primários por déficits fiscais e que impactou ainda, por seu turno, o percentual dispensado aos gastos com despesas obrigatórias e da Receita Corrente Líquida da União (RCL). Dito de outra forma, intenta crescimento real nulo das despesas primárias da União.
- 1.3 Importante ressaltar que o nível de endividamento de uma nação e a boa gestão fiscal não se restringe apenas ao aspecto do elevado gasto e descontrole das despesas primárias ou despesas nominais, todavia, depende de variáveis que estão fora do alcance da gestão fiscal** em razão, por exemplo, dos agregados econômicos e monetários, tais como taxas de juros, taxa de câmbio, poder aquisitivo da moeda (caráter de curso forçado), nível de emprego, **situação econômica de outros países (geralmente importadores de produtos), entre outros, tendem a comprometer a sustentabilidade e agravamento da dívida pública.**
- 1.4 Dentre as regras fiscais em vigor** (regra de ouro; meta de resultado primário; teto de gastos primários; **limites para despesa com pessoal**; geração de despesas de caráter continuado obrigatório; e geração de despesa de seguridade social), uma de receita (compensação de renúncias tributárias) e quatro de dívida (limites para a dívida consolidada; para a dívida mobiliária; para as operações de crédito; e para a concessão de garantia em operações de crédito, **destaca-se a meta de limites para despesa com pessoal.**
- 1.4.1** Assim, em relação aos limites para despesa com pessoal, essa estabelece que a despesa total com pessoal, não poderá exceder percentuais da receita corrente líquida, o que está em perfeita sintonia com o que aduz a [LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000](#), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, em especial os artigos 19 e 20, senão vejamos:

Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

I – União: 50% (cinquenta por cento);

II – Estados: 60% (sessenta por cento);

III – Municípios: 60% (sessenta por cento).

Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

I – Na esfera federal:

a) 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas da União;

b) 6% (seis por cento) para o Judiciário;

c) 40,9% (quarenta inteiros e nove décimos por cento) para o Executivo, destacando-se 3% (três por cento) para as despesas com pessoal decorrentes do que dispõem os incisos XIII e XIV do art. 21 da Constituição e o art. 31 da Emenda Constitucional no 19, repartidos de forma proporcional à média das despesas relativas a cada um destes dispositivos, em percentual da receita corrente líquida, verificadas nos três exercícios financeiros imediatamente anteriores ao da publicação desta Lei Complementar;

d) 0,6% (seis décimos por cento) para o Ministério Público da União;

1.5. Embora o Novo Regime Fiscal, adotado em 2016, não proíba a realização de concursos públicos, as premissas elencadas para composição dos orçamentos dos Poderes e Órgãos Autônomos (Ministério Público da União e Defensoria Pública da União), dado que o orçamento a vigor no ano corrente é o montante gasto no ano anterior corrigido pela variação de índice econômico inflacionário – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) – o que, via de regra, não comporta espaço para criar cargos no âmbito da Administração Pública Federal. Doravante a adoção do Novo Regime Fiscal, os concursos, quando forem possíveis de realizar, suprirão, minimamente, as vagas decorrentes de vacâncias – aposentadorias, exonerações, posses em outros cargos etc.

1.6. Ocorre que, no âmbito do Ministério Público Federal, especialmente na Procuradoria da República – Pará/Castanhal, em específico os servidores que antes lotados na área meio (Coordenadoria de Administração, Coordenadoria de Tecnologia, Informação e Comunicação (TIC), Coordenadoria de Gestão de Pessoas) não tiveram a devida reposição por outros servidores, ainda que frente à crescente demanda de serviços afetos àquelas áreas; pelo contrário, o que se vivenciou foi o remanejamento de alguns servidores para outros setores do Ministério Público da União para trabalharem remotamente – atendimento de demandas de TIC – sobrecarregando, assim, os servidores que trabalham presencialmente e em teletrabalho.

1.7. Desde meados de 2017, aproximadamente 07 (sete) pessoas (ou mais) ou foram remanejadas para outros setores da área-fim ou solicitaram vacância por aposentadoria, sem que houvesse a devida reposição.

1.8. Nesse sentido, com o intuito de suprir demanda por serviços de apoio/auxílio às da área meio e área-fim, conforme já mencionado, a reposição, ainda que não totalmente vantajosa/recomendável, em razão das competências e conhecimentos adstritos aos servidores e a cada área de atuação e em respeito às suas especificidades, posto que estes, mão de obra terceirizada, não terão as mesmas atribuições dos servidores, mas, tão somente, lhes prestarão apoio, reputa-se, desse modo, necessária.

1.9. Na mesma senda, importa repisar que apesar do rígido cenário orçamentário, a reposição das vagas é imperativa, desde que não haja impacto orçamentário-financeiro, o que deveria, em tese, viabilizar, no mínimo, a manutenção do atual quadro efetivo, na medida em que a não reposição dos servidores implicará a precarização da força de trabalho dos órgãos públicos e desencadear:

1.9.1. Ineficiência da prestação do serviço público por falta de pessoal, o que caracteriza retrocesso das instituições;

1.9.2. Sobrecarga de trabalho, em virtude da progressão anual da perda do quadro efetivo;

1.9.3. Aumento do nível de estresse e adoecimentos;

1.9.4. Impactos sobre o clima organizacional;

1.9.5. Órgãos (servidores) e Cidadãos (sociedade) – principalmente os mais vulneráveis e hipossuficientes –, portanto, serão prejudicados.

1.10. De acordo com o sítio eletrônico da [Secretaria do Tesouro Nacional](#) – Tesouro Transparente – que permite acompanhar a evolução das despesas primárias do governo central sujeitas ao limite anual de gastos estabelecidos pela EC 95/2016 –, em 2023, o MPU atingiu 99,82% do teto, sendo o valor gasto com pessoal e encargos sociais da cifra de R\$ 1.107.133.451,52 (um bilhão, cento e sete milhões, cento e trinta e três mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e cinquenta e dois centavos), não sendo possível diferenciar o valor gasto com subsídios dos membros e a remuneração dos servidores.

1.11. Isto posto, visando, minimamente, a continuidade dos serviços públicos de tal forma a não agravar a situação de mora e lentidão àqueles que mais precisam, além de procurar amenizar as deficiências provocadas pela falta de servidores no órgão, bem como, a execução de atividades acessórias e plenamente terceirizáveis, tais como copeiragem, garçonaria, limpeza e conservação e recepcionista, nos moldes do [DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967](#), artigo 10:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 2º Em cada órgão da Administração Federal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam se concentrar nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

1.12. Assim, vislumbrando o interesse público, os princípios constitucionais expressos e implícitos da eficiência, economicidade, eficácia e efetividade, a contratação de pessoa jurídica para fornecer mão de obra residente terceirizada é ato necessário, uma vez que a referida mão de obra atuará com o intuito de apoio às atividades fins e meio e atividades secundárias, com a execução excepcional de trabalhos intelectuais. Nesse sentido, a mão de obra residente terceirizada terá como missão garantir o apoio operacional de atividades simples e médias e garantir a operacionalização das atividades ordinárias do órgão.

1.13. A **contratação** dar-se-á, precipuamente, **para assegurar a continuidade dos serviços** cujas atividades são restritas aos aspectos auxiliares, instrumentais ou acessórios, unicamente, e sem poder decisório, preservando, sob qualquer hipótese, a competência legal do agente público para tomar a decisão última, uma vez que os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta, visto que atribuições legais de cargos públicos, esses acessíveis mediante concurso público, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e livre exoneração não serão objeto de terceirização.

1.14. Reforça-se que a futura contratação trará significativas economias orçamentárias e financeiras às unidades administrativas do Ministério Público Federal no Estado do Pará, manterá as instalações limpas e conservadas, diminuirá a carga laboral dos servidores e, por conseguinte, dos membros, apoiará nas atividades de caráter intelectual meramente instrumentais/acessórias/auxiliares.

2. DA DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES:

2.1. Diante do rígido cenário fiscal c/c os limites para despesa com pessoal, uma vez que inviável a convocação de servidores em número suficiente para atender à crescente demanda de trabalho, verificou-se junto aos(as) Coordenadores(as), Chefias, entre outros, qual a carência de pessoal para que executem quais tarefas e outros pontos que podem diminuir a sobrecarga laboral. Em resposta, apontaram que:

2.1.1. Serviços de ajardinamento, conservação e limpeza; preparação, conservação e limpeza de jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento, além de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, em locais específicos, como, por exemplo, a parte exterior do prédio-sede e prédio anexo das Procuradorias, com o fito de obter as condições adequadas de salubridade e higiene, sem prejuízo da boa ornamentação das plantas e do jardim;

2.1.2. Trabalhos relacionados com o recebimento e preparo de alimentos, montagem das bandejas, limpeza e manutenção da copa e seus utensílios – lavagem e guarda desses;

- 2.1.3.** Tarefas afetas a servir alimentos e bebidas, apresentando-os aos usuários do serviço e dispondo-os nos pratos e copos, além de recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhar esses para lavagem e secagem, bem como preparar mesa de refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos;
- 2.1.4.** Recebimento de membros da comunidade/cidadãos e/ou visitantes com o intuito de prover-lhe as informações básicas, identificando a necessidade desses e encaminhá-los às pessoas/seções competentes, além de atender ao telefone, anotar mensagens e/ou passar/repassar recados;
- 2.1.5.** Atividades de rotina, como, por exemplo, juntada e movimentação de documentos e processos; elaboração de planilhas eletrônicas bem como seu preenchimento;
- 2.1.6.** Atividades de rotina, como, por exemplo, as listadas no subitem 2.1.5 e apoio específico na sua área de atuação, que exijam qualificação e experiência para o estabelecimento de rotinas e sob supervisão;
- 2.1.7.** Além das atividades relacionadas no item 2.1.6, executar atividades analíticas seguindo rotinas predeterminadas pela chefia imediata;
- 2.1.8.** Além das atividades relacionadas no item 2.1.7, executar atividades de planejamento, organização e coordenação das atividades e agendas afetas aos trabalhos, reuniões, conferências, entre outros, dos Procuradores, com o fito de garantir o cumprimento de horários, atividades, metas e produtividade desses;
- 2.1.9.** Atendimento de chamados de suporte dos usuários (estagiários, membros, terceirizados, servidores e outros, quando necessário) dos computadores, envolvendo a montagem/desmontagem, eventuais reparos, configurações de equipamentos e *hardwares*, além de prover a necessária ajuda/suporte/treinamento aos usuários nos aplicativos disponíveis e a manutenção e conservação dos equipamentos, sendo vedada a atuação em atividades de liberação de acesso a sistemas internos e ativação de pontos de rede.
- 2.1.9.1.** Conforme orientação do Ordenador de Despesas dessa Unidade Gestora o serviço em referência será licitado a parte, sem data certa para definição dos parâmetros como quantidade, qualificação, experiência, entre outros.
- 2.1.10.** Proteção às pessoas (servidores, terceirizados, cidadãos, estagiários, membros) e o patrimônio da União, antever riscos de incêndios e vazamentos, atuando proativamente (de forma antecipada), inspecionamento e teste equipamentos de segurança, bem como prestar primeiros socorros, e ainda, treinar equipes e brigadas em emergências;
- 2.1.11.** Recebimento da programação/demanda de eventos de responsabilidade do Ministério Público Federal no Pará – supervisionando todas as fases do processo –, com o intuito de bem planejar a logística, administração dos recursos disponíveis e os que serão necessários para eventos a realizar; contactar, conforme necessidade e orientação/anuência da administração outros prestadores de serviços; ainda: dirigir e administrar o projeto/demanda dos eventos do início ao final da apresentação;
- 2.1.12.** Montagem, desmontagem, instalação e operação de equipamentos de áudio e vídeo, como mesa de som, periféricos, projetores, entre outros aparatos, edição de áudio e vídeo, em eventos institucionais do Ministério Público Federal no Pará;
- 2.1.13.** Atividades afetas à criação de conteúdo digital, monitoramento de redes sociais (respondendo a comentários, mensagens e interagindo com as pessoas), avaliação e interpretação de dados, desenvolvimento do desenho e estratégia de *digital marketing* em redes sociais (*YouTube, Instagram, Facebook*, entre outros) do Ministério Público Federal no Pará,

apoando os servidores que atuam na área de Comunicação, com o fito de enfatizar as principais informações afetas às áreas de atuação do Órgão ao público externo: sociedade;

2.1.14. Condução/movimentação de pessoal (servidores, estagiários, membros e pessoal terceirizado); transporte de cargas leves, seguindo/obedecendo, em qualquer caso, as leis de trânsito, as rotas mais seguras; além de certificar-se de que há combustível suficiente para o traslado desejado;

2.1.14.1. Conforme orientação do Ordenador de Despesas dessa Unidade Gestora o serviço em referência será licitado à parte, sem data certa para definição dos parâmetros como quantidade, qualificação, experiência, entre outros.

2.1.15. Supervisão de pessoal terceirizado, ainda que oriundo de pessoa jurídica diversa dos demais, com o propósito, dentre outros de: orientar individualmente cada funcionário ou grupo de funcionários independentemente de serem pessoas com serviços correlatos ou não; treinar, resolver problemas e indicar soluções para tornar o fluxo de trabalho mais eficiente; mediar eventuais disputas internas promovendo um ambiente de trabalho pacífico, saudável; tomar decisões baseadas em informações relevantes para o benefício da equipe e da organização como um todo; compilar dados relativos ao desempenho individual e em equipe dos indivíduos com apresentação de relatório.

2.1.16. Prover, conforme demanda:

2.1.16.1. Gás e outros materiais engarrafados (Gás Liquefeito de Petróleo – GLP – gás de cozinha);

2.1.16.2. Gêneros de alimentação;

2.1.16.3. Material de copa e cozinha;

2.1.16.4. Material de Limpeza e Produtos de Higienização.

2.1.16.5. Aparelhos e Utensílios Domésticos;

2.1.16.6. Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos;

2.1.16.7. Mobiliário em Geral.

2.2. De acordo com informação divulgada no site do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, em julho de 2023, o Brasil, segundo pesquisa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas – IBGE – tem 18,6 milhões de pessoas com deficiência, o que corresponde a 8,9% da população.

2.2.1. Ainda de acordo com a pesquisa em epígrafe, existem mais de 2,3 milhões de pessoas surdas e com deficiência auditiva e algumas delas usam a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS – para se comunicar.

2.2.1.1. Assim, para dar cumprimento ao Estatuto da Pessoa com Deficiência e à LEI Nº 10.436, DE 24 DE ABRIL DE 2002, para além do respeito às pessoas com deficiência – no caso em tela – os surdos – verifica-se pontual a premente necessidade de justiça de contratar profissional com capacidade e habilidade no Sistema de Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS).

2.3. Incipientemente, cabe, mormente, trazer à baila que o governo, *em que pesem as opiniões adversas e que não convém dar azo neste espaço entre os economistas que defendem a visão de [John Maynard Keynes](#) (considerado por muitos o "pai" da moderna macroeconomia – deixou um legado importantíssimo, ao evidenciar que **o capitalismo não pode operar com as próprias forças, porque não possui mecanismos de autossustentação que provoquem demanda suficiente**) ou a visão de [Adam Smith](#) (economista e filósofo escocês, nascido em 1723 sendo considerado como aquele que mais contribuiu para*

a moderna percepção da **economia de livre mercado**), fato é que o governo detém um grande poder de compra, sendo assim, por intermédio das aquisições (e contratações) governamentais, um grande consumidor de bens e serviços e apoiador de pequenas “empresas” nacionais (com a desoneração de tributos).

2.3.1. *Pari passu* a tal contexto, convém rememorar que o Estado vem intervindo e ampliando, à medida que a população exige a aplicação dos Direitos e Garantias Fundamentais estampados no Título II da Carta Magna, em especial o artigo 6º, sua participação, por intermédio de políticas públicas, nas ações em benefício da população com menor renda. A referida aplicação dos citados Direitos e Garantias Fundamentais objetivam, entre outros, por meio das políticas públicas, a distribuição de renda àqueles que mais necessitam, que em uma análise ótima proporcione o aumento do nível de emprego com a geração de renda oriunda das ações de transferência, e induz, por seu turno, o crescimento econômico [(longo prazo e carece de planejamento) (macroeconomia)], bem como a estabilidade de preços (controle da inflação).

2.3.2. Neste sentido, ainda que indiretamente, o Estado tem o dever de articular medidas e movimentação da máquina pública para executar os compromissos Constitucionais. Neste estudo, as políticas públicas voltadas, especialmente aos grupos minoritários, serão abordadas com o intuito de alinhar a expectativa e o direito da população frente ao múnus do Estado.

2.3.2.1. Para o estudo em questão, o verbete minoria emprestará o jargão usa na sociologia:

O termo minoria refere-se, na sociologia, a grupos sociais historicamente excluídos do processo de garantia dos direitos básicos por questões étnicas, de origem, por questões financeiras e por questões de gênero e sexualidade. Também podem entrar no conceito pessoas que se encontram em situação de vulnerabilidade social, como idosos e portadores de necessidades especiais.

3. DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

3.1. A futura contratação está alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) da Unidade Gestora 200075, conforme registrado no Sistema de Gestão Administrativa (SGA) à etiqueta PRPA-D0006/2022 (elencada como prioridade de número 05), bem como ao PCA 2025 (PRPA-D0025/2024), quanto à este último, como prioridade número 1.

3.2. A expectativa da Administração para contratação de mão de obra terceirizada residente, nos termos registrados no (SGA), era para ter sido efetivada em 1º de fevereiro de 2023. Contudo, após a publicação da Portaria de designação dos membros, a contratação dar-se-á, provavelmente, até o final do mês de julho de 2025.

3.3. A futura contratação é aderente à PORTARIA PGR/MPF Nº 843, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024 – que atualiza o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o período de 2024 a 2027 – e está em estrita consonância com os Objetivos Estratégicos (OE) do MPF, consoante disposto no Anexo II da portaria em epígrafe, cujos eixos temáticos (não taxativos) são: Perspectivas relacionadas à Sociedade, aos Processos Internos e Pessoas e Recursos Humanos.

I – Sociedade:

- a) **OE 1 – apresentar resultados transparentes** para a sociedade em linguagem acessível;
- b) **OE 2 – contribuir para a pacificação de conflitos e priorizar a atuação resolutiva;**

II – Processos internos:

- a) **OE 3 – promover a integração nacional, consolidando a atuação coordenada;**
- b) **OE 4 – garantir processos eficientes com regras negociais disseminadas;**

c) OE 5 – viabilizar a transformação digital;

III - Pessoas e recursos:

a) OE 6 – consolidar a gestão por competências;

b) OE 7 – **incentivar ambiente de trabalho** seguro, saudável e **sustentável**.

4. DA ANÁLISE DAS ÚLTIMAS CONTRATAÇÕES:

4.1. Os últimos procedimentos licitatórios, referentes aos serviços de locação de mão de obra e serviços de limpeza e conservação à Unidade Gestora 200075, os quais foram realizados em 2019 e 2021 (quanto ao último, em virtude da licitante vencedora se recusar a renovar o contrato), conforme processos: [PGEA: 1.23.000.001116/2019-24](#) e [PGEA: 1.23.000.001589/2021-46](#), e abrangeram as seguintes unidades administrativas: Procuradoria da República – Pará/Castanhal; Procuradoria da República no Município de Marabá; Procuradoria da República no Município de Santarém; Procuradoria da República no Município de Altamira; Procuradoria da República no Município de Paragominas e Procuradoria da República no Município de Redenção, sendo que as unidades de Tucuruí e Itaituba foram desmobilizadas e fundidas às unidades de Belém e Santarém, respectivamente. **A contratação mostrou-se parcialmente exitosa, pelas razões a seguir expostas:**

4.2. O escopo da contratação versou sobre os seguintes postos de trabalho – serviço contínuo de: limpeza e conservação, apoio administrativo e operador de carga e descarga. Restou decidido que, em vez dos modelos anteriores – um procedimento licitatório para cada posto de serviço singular, quais sejam: auxiliar administrativo, recepcionista, copeiros, entre outros, para uma sociedade empresária, a qual prestaria os serviços específicos a todas as unidades administrativas em comento –, a vencedora do certame proveria todos os serviços necessários a cada unidade. Assim, a Procuradoria da República – Pará/Castanhal, por exemplo, teve como vencedora a sociedade empresária LIMPAR LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA., e forneceu os seguintes serviços, conforme processo de contratação – [PGEA: 1.23.000.002005/2019-35](#) – Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Recepcionista, Mensageiro, Servente de Limpeza e Conservação, Copeiro(a), Garçom e Operador(a) de Fotocopiadora.

4.3. Insta ressaltar que alguns postos de trabalho, como, por exemplo, operador(a) de fotocopiadora, foram contratados, em virtude do contexto pandêmico, que assolou e tolheu vidas em todos os continentes. O isolamento foi medida de contenção da proliferação e abrandamento do crescente número de vítimas fatais ao redor do planeta. À vista disso, os Órgãos Públicos, no mesmo sentido que o setor privado, foram compelidos a, entre outros fatores, digitalizar os processos físicos e a implementar o trabalho à distância. Por outro lado, os serviços de mensageiro foram, ao longo do processo, se mostrando dispensáveis, posto que o número de processos físicos para entrega e recebimento em outros órgãos tornou-se desnecessário.

4.4. Os postos de trabalho relacionados aos procedimentos administrativos, por outro lado, tornaram-se extremamente necessários, o que ocasionou o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) – permitido por lei –, para satisfazer as necessidades de mão de obra de operador(a) de fotocopiadora.

4.5. Notou-se que os serviços de limpeza e conservação foram contratados, em obediência à [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#), artigo 32, Anexo VI-B. Referida normativa informa que os serviços em tela devem ser contratados, entre outras exigências:

ANEXO VI-B

SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

“1. Deverão constar do Projeto Básico na contratação de serviços de limpeza e conservação, além dos demais requisitos dispostos nesta Instrução Normativa:” (“Anexos da IN nº 5, de 2017 - Portal de Compras do Governo Federal”)

“a) áreas internas, áreas externas, esquadrias externas, fachadas envidraçadas e áreas” (“Instrução normativa nº 05/2017 anotada - 1Library PT”)

hospitais e assemelhadas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessários etc.; (“Instrução normativa nº 05/2017 anotada - 1Library PT”)

“b) produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação de serventes por encarregado;” (“Anexos da IN nº 5, de 2017 - Portal de Compras do Governo Federal”)

c) exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, conforme o disposto no Caderno de Logística; e

“d) faixa referencial de produtividade, delimitando o intervalo no qual será dispensada a necessidade de comprovação de exequibilidade.” (“RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO - Controladoria-Geral da União”)

2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

2.1. Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

3. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

3.1. Áreas Internas:

a) Pisos acarpetados: 800 m² a 1200 m²;

b) Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;

c) Laboratórios: 360 m² a 450 m²;

d) Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m²;

e) Oficinas: 1200 m² a 1800 m²;

“f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m²; e” (“Anexos da IN nº 5, de 2017 - Portal de Compras do Governo Federal”)

g) Banheiros: 200 m² a 300 m².

3.2. Áreas Externas:

“a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m²;” (“Anexos da IN nº 5, de 2017 - Portal de Compras do Governo Federal”)

“b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m² a 9000 m²;” (“Anexos da IN nº 5, de 2017 - Portal de Compras do Governo Federal”)

c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m²;

d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m² a 2700 m²; (“O Outro Lado da Moeda! - IN 05/2017 - SEGES/MPDG - Licitações Públicas”)

e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m² a 2700 m²; e (“O Outro Lado da Moeda. Instrução Normativa 05/2017 - Medium”)

f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m². (“Anexos da IN nº 5, de 2017 - Portal de Compras do Governo Federal”)

3.3. Esquadrias Externas:

“a) face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;” (“O Outro Lado da Moeda! - IN 05/2017 - SEGES/MPDG - Licitações Públicas”)

“b) face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e” (“O Outro Lado da Moeda. Instrução Normativa 05/2017 - Medium”)

c) face interna: 300 m² a 380 m².

3.4. “Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e” (“Anexos da IN nº 5, de 2017 - Portal de Compras do Governo Federal”)

4.6. A supracitada forma de contratação dos serviços em epígrafe mostrou-se inepta, posto que a quantidade mínima de pessoas necessária à limpeza completa de cada sede, em relação à demanda anterior, foi reduzida. Como exemplo, a Procuradoria da República no Município de Altamira – PRM/Altamira, na forma do contrato anterior, previa duas pessoas para uma área inferior à atual. A área primeva construída daquela sede era em torno de 330,00 m². Após a ampliação, de acordo com o relatório encaminhado pelo Setor de Engenharia da PR/PA, o total da área daquela PRM é de: 1.048,97 m². No cálculo estão inclusas as áreas externas e internas, esquadrias internas, fachadas envidraçadas.

4.7. O serviço de limpeza e conservação, antes prestado com louvor e excelência, passou a ser considerado parco, na medida em que a quantidade de pessoas **não se mostrou suficiente para atender a demanda.** Isto posto, dada a experiência malsucedida, conforme esclarecimentos, ponderações, argumentações e arazoamentos dos diversos setores e unidades do Ministério Público Federal no Estado do Pará, doravante, será acolhida a **contratação por postos, em prejuízo da produção por metro quadrado**, visto que a norma em epígrafe não obriga que a contratação seja por produção, mas assevera que:

4.7.1. Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores (...) em face das características das áreas a serem limpas (...) **g.n.**

4.8. Em relação ao horário de trabalho dos serviços terceirizáveis, notou-se que a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas presenciais mostrou-se inadequada e, de certa forma, prejudicial à saúde dos colaboradores. Em que pese o DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 – que aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho – concomitante à CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 determinarem que jornada de trabalho não excederá a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) semanais, conforme abaixo, esclarecem, consoante parágrafo posterior deste documento que:

DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943:

Art. 58 - A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, g.n.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988:

“Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:” (“Art. 7 da Constituição Federal de 88 | Jus Brasil”)

XIII – duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, g.n. (“STF - Constituição Federal do Brasil”)

4.9. As relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes interessadas em tudo quanto não contravenha às disposições de proteção ao trabalho, aos contratos coletivos que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes, conforme, *ipsis litteris*, informa o artigo 444 do Decreto em epígrafe. (“Art. 444 Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto Lei 5452/43 ...”) Ainda, o artigo 58, da norma em comento, afirma que: (...) não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite, bem assim, o inciso XIII do artigo 7º da Lei Maior, em adendo, esclarece que: (...) não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho; **g.n.**

4.10. Assim, resta comprovado que **as normas que legislam sobre a jornada de trabalho não são herméticas, mas dotadas de grande flexibilidade.** Por certo, tem-se como **axioma**, premissa considerada necessariamente evidente e verdadeira, que a **redução da jornada de trabalho não implica a redução da quantidade de trabalho**, uma vez que é **consenso**, apesar de não ser unanimidade, que a qualidade imprimida ao trabalho depende de algumas variáveis, tais como, conhecimento prévio das atividades a serem exercidas, experiência e aptidão acerca das tarefas a serem desempenhadas, intuito de cumprir no tempo estipulado por quem tem poder de comando com a demanda delegada por esse, entre outros.

4.11. A despeito das discussões acadêmicas metodológicas e mais rigorosas, bem como o debate técnico e político, este excerto não tem como propósito provar ou comprovar se a redução da carga horária de trabalho induz ao crescimento econômico ou geração de empregos, todavia, a **demonstrar** as assertivas razões pelas quais a **redução** em tela é benéfica

aos colaboradores, tanto **no que diz respeito à qualidade de vida no trabalho, como na saúde física, mental, espiritual e social.**

4.12. A defasagem tecnológica do transporte público, a grande demanda por lugares nas horas de pico, a inflexibilidade dos horários de entrada e saída do trabalhador, a distância dos locais de trabalho ao lugar onde residem e o tempo de deslocamento, entre outros, são fatores que contribuem para um **estado de fadiga permanente.**

4.13. Estudos demonstram que a média brasileira gasta no traslado casa-trabalho-casa é de aproximadamente 4,8 horas por dia. Há extremos que chegam a aproximadamente 07 horas, e às vezes, um pouco mais, a depender do clima (meteorologia) e de haver ou não acidentes ao longo do percurso, bem como outros que, a contrário senso, demoram, aproximadamente, uma hora e meia. O tempo gasto no traslado para maior parte dos brasileiros impede que o trabalhador tenha algum tipo de qualidade de vida.

4.14. No caso específico dos **colaboradores** que residem na grande Belém, convém ressaltar que a maior parte desses dispensa mais de duas horas de viagem por dia, por trecho, o que implica afirmar que **o tempo médio de deslocamento diário é mais do que quatro horas por dia**, o que significa sustentar que o tempo total gasto **equivale a meia jornada de trabalho diária.** Outros ainda residem nos limites da grande Belém – em Marituba e outros em Benevides. Quanto a esses, a jornada é ainda mais longa, em média pouco mais de três horas por dia, por trecho.

4.15. Não bastasse o cansaço, há ainda que ressaltar dois pontos: o deslocamento de suas residências até o ponto de ônibus mais próximo e o perigo de assalto entre esse percurso e dentro dos ônibus. No caso das mulheres, a situação é agravada, em razão da jornada dupla de trabalho e, principalmente, do potencial risco de estupro ou feminicídio. De acordo com matéria publicada no sítio eletrônico do [Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada](#) – IPEA – o Brasil tem cerca de 822.000 (oitocentos e vinte e dois mil) casos de estupro a cada ano, traduzindo de forma matemática mais elucidativa, um crime contra as mulheres a cada dois minutos. Ainda, conforme matéria, a estimativa é conservadora, posto que muitas mulheres preferem não registrar boletim de ocorrência policial, por razões diversas.

4.16. À vista disso, importante trazer à baila o [DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024](#), Art. 4º que informa – *Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, a jornada semanal de trabalho de quarenta e quatro horas estabelecida em acordo individual escrito, convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou dissídio coletivo poderá ser reduzida para quarenta horas, sem prejuízo da remuneração do trabalhador.*

Corroborando com o DECRETO em epígrafe, a [INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024](#) – a qual dispõe sobre *a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional* – ratifica no artigo 2º da norma em comento que *fica estabelecida a redução de jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas para 40 (quarenta) horas semanais para os contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para os serviços indicados no Anexo I e arremata nos §§ 2º e 3º do artigo em tela que: a redução se aplica a todos os trabalhadores que prestarem serviços no âmbito do contrato e a redução se estende aos trabalhadores que exercem a função de encarregados gerais em relação aos serviços listados no Anexo I.*

Neste sentido, recomenda-se a alteração da jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas presenciais semanais para 40 (quarenta) horas presenciais semanais, **mais 04 (quatro) horas, em caráter de sobreaviso, sem diminuição do salário-base, acréscimos ou qualquer benefício para todos os postos**, conforme quadro sinótico a seguir, exceto o de bombeiro civil que, por força do próprio dispositivo da Instrução em análise, artigo 3º, inciso III – *A redução de jornada de que trata o art. 2º não se aplica, ainda que o serviço esteja indicado no Anexo I desta Instrução Normativa, quando: o serviço for prestado em escala de revezamento "12x36" ou "24x72" –* e nos termos da [LEI Nº 11.901, DE 12 DE JANEIRO DE 2009](#), artigo 5º, a jornada do Bombeiro Civil é de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, num total de 36 (trinta e seis) horas semanais.

4.16.1. As horas de sobreaviso, conforme quadro sinótico abaixo, só devem ser usadas em casos extremamente necessários. Todavia, se usadas, não darão direito ao pagamento de horas-extras. Ainda, a CONTRATADA, em nenhuma hipótese poderá utilizar o saldo de horas reduzidas para a realização de outras atividades por parte dos empregados alocados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.17. O horário de entrada de todos os postos na capital, exceto os 02 (dois) postos de recepcionista, 01 (um) posto de garçom/garçonete e do bombeiro civil noturno, será às 08:00h. O horário de saída de todos os postos, exceto os 02 (dois) postos de recepcionista, 01 (um) posto de garçom/garçonete e do bombeiro civil, será às 17:00h. As categorias, com exceção de bombeiro civil, terão ainda 48 minutos de sobreaviso todos os dias, completando a jornada semanal de 44h.

4.17.1. O horário de entrada de 01 (um) posto de recepcionista será às 07:30h e horário de saída às 16:30h. O outro posto terá horário de entrada às 09:00h e saída às 18h. Ressalte-se ainda que haverá 48 minutos de sobreaviso todos os dias, completando a jornada de 44h.

4.18. O horário de entrada de 01 (um) posto de garçom/garçonete será às 10:00h e o horário de saída de 01 (um) posto de garçom/garçonete – que revezará a cada período a ser definido pela Administração (gestor do contrato e fiscal técnico/administrativo) – será às 19:00h, a depender da escala de revezamento do colaborador. Ressalte-se ainda que haverá 48 minutos de sobreaviso todos os dias, completando a jornada de 44h.

4.19. O horário de saída do bombeiro civil diurno, conforme determinação legal, será às 20:00h.

4.20. O horário de entrada e saída do bombeiro noturno será às 20:00h e 08:00h.

4.21. Quadro Sinótico:

Posto	Horário de entrada	Horário de saída	Sobreaviso	Horário de entrada	Horário de saída	Sobreaviso
Auxiliar Administrativo I, II e III, Secretariado Nível Superior e Supervisor,	08:00h	17:00h				

Copeiro(a), Produtor de Eventos, Assistente de Redes Sociais e Serventes de Limpeza e Conservação	08:00h	17:00h	48 min			
Recepcionista	07:30h	16:30h	48 min			
Recepcionista				09:00h	18:00h	48 min
Garçom/Garçonete	08:00h	17:00h	48 min			
Garçom/Garçonete				10:00h	19:00h	48 min
Bombeiro Civil Diurno	08:00h	20:00h				
Bombeiro Civil Noturno				20:00h	08:00h	

4.22. Os horários estabelecidos poderão sofrer alterações, a critério da administração, em razão de eventos extemporâneos e/ou decisões de gestão, desde que não ultrapassem os limites semanais antes mencionados, podendo, inclusive, serem reduzidos.

4.23. As Procuradorias das Repúblicas nos Municípios e os Escritórios de Representação poderão, de acordo com as especificidades de horários e locais, alterar os horários acima listados.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Dos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

5.1.1. [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#), que regulamenta a [CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988](#), Art. 37, inciso XXI, e estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

5.1.2. As regulamentações da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, em especial:

5.1.2.1. [PORTARIA PGR/MPU Nº 100, DE 31 DE MAIO DE 2023](#), que regulamenta o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Ministério Público da União;

5.1.2.2. [INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022](#), que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.1.3. [LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006](#), que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

5.1.4. [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2018](#), que dispõe sobre os serviços de natureza continuada no âmbito do Ministério Público Federal;

5.1.5. [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019](#), que dispõe sobre a contratação de serviços de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Ministério Público Federal;

5.1.6. [PORTARIA Nº 174, DE 20 DE MARÇO DE 2019](#), que regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal;

5.1.7. [PORTARIA PGR/MPU Nº 100, DE 31 DE MAIO DE 2023](#), que regulamenta o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Ministério Público da União;

5.1.8. [PORTARIA PGR/MPF Nº 3, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022](#), que institui o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o período 2022-2027;

5.1.9. [PORTARIA Nº 98, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017](#), que aprova o Código de Ética e de Conduta do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União;

5.1.10. [PORTARIA PGR/MPF Nº 155, DE 24 DE MARÇO DE 2022](#), que dispõe sobre a Gestão de Riscos no Ministério Público Federal e aprova o Plano de Gestão de Riscos do Ministério Público Federal;

5.1.11. [PORTARIA Nº 84, DE 30 DE AGOSTO DE 2017](#), que fixa as atribuições e os requisitos de investidura de cargos das Carreiras de Analista e Técnico do Ministério Público da União;

5.1.12. [PORTARIA Nº 83, DE 16 DE SETEMBRO DE 2019](#), que fixa as atribuições básicas e os requisitos de investidura nos cargos das Carreiras de Analista e Técnico do Ministério Público da União e dá outras providências;

5.1.13. [PORTARIA PGR/MPU Nº 202, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2022](#), que cria a Polícia Institucional do Ministério Público da União, regulamentação do exercício do poder de polícia, e dá outras providências;

5.1.14. [PORTARIA PGR/MPU Nº 28, DE 16 DE MARÇO DE 2023](#), que regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre **regras e diretrizes para a atuação** do agente de contratação, da equipe de apoio, **da comissão de contratação** e dos gestores e fiscais de contratos, **no âmbito do Ministério Público da União**.

5.1.15. [RESOLUÇÃO Nº 1, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2005](#), que disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de membros do Ministério Público e dá outras providências;

5.1.16. [GUIA DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS DO MPF](#);

5.1.17. [CADERNO DE LOGÍSTICA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO](#) – Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação no âmbito da

Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, e alterações posteriores;

5.1.18. [PARECER SEORI/AUDIN-MPU Nº 153/2020](#), que versa sobre os cálculos constantes das planilhas de custos e formação de preços, bem como da [4ª Versão do Referencial Técnico de Custos do Ministério Público da União](#), ambos disponibilizados no sítio eletrônico da Audin-MPU, nas contratações de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva, a fim de subsidiar a elaboração de planilhas referentes aos contratos no âmbito do Ministério Público da União;

5.1.19. [CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES – CBO](#);

5.1.20. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026 – SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVICOS TERCEIRIZAVEIS TRABALHO TEMPORARIO LIMPEZA E CONSERVACAO AMBIENTAL DO ESTADO DO PARA SEAC e SIND DOS TRAB DE EMP DE A CONS HIG LIMP E SIM DO EST PA (PA000133/2025);

5.1.21. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2025 – SINDICATO DAS EMPRESAS DE NAVEGAÇÃO FLUVIAL E LACUSTRE DAS AGÊNCIAS DE NAVEGAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ (PA001062/2023);

5.1.22. CONVENÇÃO COLETIVA 2025/2026

Nota¹: CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2025 – SINDICATO DAS AGENCIAS DE PROPAGANDA DO DISTRITO FEDERAL e FEDERACAO NAC DOS PUBLICITARIOS AGENC DE PUBLICIDADE, TRAB EM AGENC PROPAG, TRAB NA DISTRIB DE JOR E REV E DOS TRAB NA ADM DE EMP PROP DE JOR E VER (DF000259/2024);

Nota²: Em que pese a Convenção Coletiva em epígrafe - CONVENÇÃO COLETIVA 2025/2026 – ter sido disponibilizado na *internet*, conforme os sindicatos a seguir e em suas respectivas páginas - [SINDICATO DOS TRABALHADORES, EMPREGADOS, AUTÔNOMOS, AVULSOS E TEMPORÁRIOS EM FEIRAS, CONGRESSOS E EVENTOS EM GERAL E EM ATIVIDADES AFINS DE ORGANIZAÇÃO, MONTAGEM E PROMOÇÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO – SINDIEVENTOS](#) – E – [SINDIPROM – SINDICATO DE EMPRESAS DE PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO E MONTAGEM DE FEIRAS, CONGRESSOS E EVENTOS DO ESTADO DE SÃO PAULO](#); importante ressaltar, que a referida Convenção não foi encontrada no sítio eletrônico do [Ministério do Trabalho e Emprego – Secretaria de Relações do Trabalho – SRT – Sistema de Negociações Coletivas de Trabalho – MEDIADOR](#).

Nota³: Todavia, ao consultar o histórico das publicações das Convenções Coletivas nos sítios eletrônicos dos sindicatos em tela, verifica-se que a posterior homologação dos valores em órgão público é a mesma que as informadas preteritamente nos sites em referência, portanto, sem alteração.

Nota⁴: Convém ressaltar que, caso após o procedimento licitatório e assinatura do contrato a CCT em comento seja publicada no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego, deverá ser redigido Termo Aditivo Rerratificador, cujo escopo é corrigir a possível divergência, em razão da omissão de ordem estatal e alheia à vontade da licitante.

5.1.23. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2025 – SINDIPROM – SINDICATO DE EMPRESAS DE PROMOCÃO, ORGANIZACAO E MONTAGEM DE FEIRAS, CONGRESSOS E EVENTOS DO ESTADO DE SAO PAULO e SINDICATO DOS TRABALHADORES EMPREGADOS AUTONOMOS AVULSOS E TEMPORARIOS EM FEIRAS CONGRESSOS E EVENTOS EM GERAL E EM ATIVIDADES AFINS DE ORGANIZA (SP003949/2024);

Nota¹: A Convenção Coletiva em análise terá vigência até o dia 31/03/2025 e sua data-base para reajuste dar-se-á em 1º de abril de 2025, razão pela qual, após a divulgação da nova Convenção Coletiva, a Coordenadoria competente deverá iniciar os trabalhos relativos à assinatura de Termo Aditivo Rerratificador, conforme informado nessa nota.

5.1.24. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026 – SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIAS e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE GOIAS – SEAC-GO;

Nota¹: O valor do salário-base dos postos da CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026 não foram objetivamente informados, a exemplo dos demais postos e CCTs. Ao invés, usou-se índice econômico – INPC + 2% (dois por cento) sobre a CCT anterior.

Nota²: A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2025 – SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIAS e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE GOIAS – SEAC-GO – é a CCT anterior e informou expressamente o valor dos postos. Assim, deve-se analisar de forma conjunta para se obter o valor do salário-base de 2025.

Postos	Sindicato	Número de Registro no MTE
Auxiliar Administrativo I	SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVICOS TERCEIRIZAVEIS TRABALHO TEMPORARIO LIMPEZA ECONSERVACAO AMBIENTAL DO ESTADO DO PARA SEAC e SIND DOS TRAB DE EMP DE A CONS HIG LIMP E SIM DO EST PA	PA000133/2025
Auxiliar Administrativo II		
Auxiliar Administrativo III		
Secretária(o) Executivo Nível Superior		
Supervisor		
Jardineiro		
Garçom		
Copeiro		
Recepcionista		
Bombeiro Civil Diurno		
Bombeiro Civil Noturno		
Serventes de Limpeza		
Piloto de Embarcações	SIND DAS EMP NAV FLUV E LAC E AGENC NAV NO ESTADO PARA e SIND CMESTRES MAR E MOCOS EM TRAN MAR E FLUV NO EST PAR	PA001062/2023

Marinheiro		
Produtor de eventos	SINDIPROM - SINDICATO DE EMPRESAS DE PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO E MONTAGEM DE FEIRAS, CONGRESSOS E EVENTOS DO ESTADO DE SÃO PAULO e SINDICATO DOS TRABALHADORES EMPREGADOS AUTÔNOMOS AVULSOS E TEMPORÁRIOS EM FEIRAS CONGRESSOS E EVENTOS EM GERAL E EM ATIVIDADES AFINS DE ORGANIZAÇÃO	Conforme item 5.1.22, a CCT SP003949/2024 não está vigente, todavia, a CCT 2025/2026 informada nos sites dos sindicatos esclarece qual o valor/percentual de referência do salário-base para o presente exercício.
Operador de áudio e vídeo	SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIAS e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZAÇÃO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE GOIAS - SEAC-GO	GO000021/2025 – Para melhor entendimento, revise o item 5.1.24
Assistente de Redes Sociais	SINDICATO DAS AGÊNCIAS DE PROPAGANDA DO DISTRITO FEDERAL e FEDERAÇÃO NACIONAL DOS PUBLICITÁRIOS AGÊNCIA DE PUBLICIDADE, TRABALHO EM AGÊNCIA PROPAG, TRABALHO NA DISTRIBUIÇÃO E REVISTA E DOS TRABALHADORES NA ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS PROPRIETÁRIAS DE JORNAL E REVISTA	DF000259/2024 – Vigente até o dia 31/03/2025.

5.1.2. DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023.

5.2. Da Sustentabilidade:

5.2.1. A futura CONTRATADA deverá observar as disposições normativas que se baseiam no [GUIA DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS DO MPE](#), a fim de adotar práticas sustentáveis na execução dos serviços, quando couber;

5.2.2. A licitante deverá declarar:

5.2.2.1. Não ter sido condenada, a licitante ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros;

5.2.2.2. Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal (dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), [DECRETO Nº 5.017, DE 12 DE MARÇO DE 2004](#), que promulga o Protocolo de Palermo e as Convenções da Organização Internacional do Trabalho – OIT – nº 29 e 105, Trabalho Forçado e Abolição do Trabalho Forçado, respectivamente.

5.2.3. Além das demais obrigações estabelecidas no Edital, seus anexos e no presente Termo, deverá a Contratada atender aos seguintes aspectos pertinentes à sustentabilidade:

5.2.3.1. Fornecer aos empregados todos os equipamentos de segurança e proteção que se fizerem necessários para a execução de serviços, fiscalizando sua utilização;

5.2.3.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do [Ministério do Trabalho e Emprego](#);

5.2.3.3. Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas – se e quando necessários) de menor impacto ambiental;

5.2.3.4. Fornecer aos(as) colaboradores(as) informações e promover palestras sobre ergonomia no ambiente de trabalho, e de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, água, redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestar o serviço, conforme as normas publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e programa interno de separação de resíduos sólidos da CONTRATANTE.

5.2.3.5. Aplicar a promoção de equidade de gênero e raça, de acordo com o que dispõe a [LEI Nº 12.288, DE 20 DE JULHO DE 2010](#) e a [Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU – para o Desenvolvimento Sustentável](#), observando as seguintes metas previstas na [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019](#), Art. 17;

5.2.3.6. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e de energia elétrica, observadas as normas vigentes e a política socioambiental do Ministério Público Federal;

5.2.3.7. Observar a [Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente e Mudança do Clima – Conama – nº 401/2008](#), para a aquisição e descartes de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

5.2.3.8. Utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em atividades realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;

5.2.3.9. Privilegiar a utilização de mão de obra, tecnologias, matéria prima e materiais de origem local.

5.3. Da Subcontratação:

5.3.1. Não será admitida a subcontratação.

5.4. Da Garantia de contratação:

5.4.1. Será exigida a garantia da contratação, conforme aduz a LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, de que tratam os Arts. 96, 97, 98, 99 e 100, no percentual e condições a serem descritas no Termo de Referência e no contrato;

5.5. Da Vistoria para a licitação:

5.5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 10 horas às 16 horas, nos endereços e condições constantes no Termo de Referência.

5.6. Da Participação de licitantes em Consórcio:

5.6.1. As dimensões técnicas e financeiras da presente contratação são dissonantes à atuação de sociedades/entidades empresariais reunidas em consórcio, porquanto não envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, razão pela qual não será admitida a participação de licitantes reunidas em consórcio.

5.7. Das Sociedades Cooperativas:

5.7.1. Não é admitida a participação de sociedades cooperativas, porquanto a vedação contida no enunciado da Súmula nº 281 do [Tribunal de Contas da União – TCU](#) – [ACÓRDÃO TCU 1789/2012](#) – Plenário – e [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#), Art. 10.

5.8. Do Tratamento diferenciado para Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP):

5.8.1. Esta contratação não se enquadra nos benefícios da [LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006](#), em razão do valor total previsto ser superior a monta de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

5.8.2. Em virtude disso, após pesquisa em sítios eletrônicos qualificados – [Banco de Preços](#) – e no mercado regional – [SINDICATO DAS EMPRESAS DE NAVEGAÇÃO FLUVIAL E LACUSTRE DAS AGÊNCIAS DE NAVEGAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ – SINDARPA](#) – acerca da oferta dos serviços em tela por sociedades empresárias do tópico em referência, constatou-se, [conforme íntegra complementar do Termo de Referência](#), que há pouca quantidade de empresas na condição de Micro Empresas – ME – e Empresa de Pequeno Porte – EPP.

5.8.3. Assim, em que pese a regra da exclusividade de participação dos tipos de sociedades empresárias em tela, nota-se que não há vantajosidade para Administração e, em breve síntese, pode representar prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado, ou seja, reduz o número de competidores e pode frustrar o caráter competitivo da licitação.

5.8.4. Neste sentido, afasta-se o entendimento do item 5.8, exclusivamente, às contratações dos postos de Aquaviários, mantendo-se para todos os fins a reserva do item 5.8.1 para os demais postos.

5.9. Da Instalação de Escritório Administrativo:

5.9.1. A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, nos termos do Anexo VII-A, informa:

5.9.1.1. Na contratação de serviço continuado, para efeito de qualificação técnico-operacional, a Administração poderá exigir do licitante:

5.9.1.1.1. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

5.9.2. Não seria razoável que a CONTRATANTE exigisse a instalação de escritórios em locais distantes, como, por exemplo, no interior do Pará. TODAVIA, é viável e proporcional que a ADMINISTRAÇÃO requeira a instalação de escritório da CONTRATADA na capital paraense, onde fica a sede da Procuradoria da República – Pará/Castanhal.

5.9.2.1. A fiscalização técnica será exercida/realizada em cada uma das unidades onde os serviços serão prestados e a gestão dos contratos será realizada de maneira centralizada na sede da Unidade Gestora 200075.

5.10. Das Pessoas Jurídicas optantes pelo regime tributário lucro real:

5.10.1. Caso a vencedora do certamente seja tributada pelo lucro real, a comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da apresentação da proposta, da repactuação ou da prorrogação contratual a fim de se promover os ajustes necessários, decorrentes das oscilações dos custos efetivos de [Programa de Integração Social – PIS](#) – e [Contribuição para Financiamento da Seguridade Social](#) – COFINS.

5.10.1.1. Das pessoas jurídicas optantes pelo regime tributário lucro real será exigido os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD - Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível comprovar as alíquotas médias efetivas, que deverão constar na planilha de custos e formação de preço.

5.11. Das Pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias:

5.11.1. As pessoas jurídicas elencadas no item 5.11 podem participar do certame licitatório, TODAVIA, caso saírem-se vencedoras estão sujeitas à exclusão obrigatória do Simples Nacional e terão que, imediatamente, solicitar o desenquadramento, posto que não poderão se beneficiar da condição de optante do regime diferenciado, nos termos das

normas combinadas abaixo, sem prejuízo da comunicação à [Secretaria da Receita Federal do Brasil](#), por este ÓRGÃO, o qual tomará, momentaneamente, as medidas necessárias ao perfeito cumprimento das leis:

5.11.1.1. LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, Art. 17 – que trata Das Vedações ao Ingresso no Simples Nacional;

5.11.1.2. ACÓRDÃO 797/2011 – PLENÁRIO;

5.11.1.3. ACÓRDÃO DE RELAÇÃO 577/2020 – PLENÁRIO;

5.11.1.4. ACÓRDÃO DE RELAÇÃO 2514/2020 – PLENÁRIO;

5.11.1.5. ACÓRDÃO 7244/2017 – SEGUNDA CÂMARA; e

5.11.1.6. Orientação Normativa AGU Nº 53, de 25 de abril de 2014.

5.11.2. Outrossim, cumpre repisar que não existe vedação quanto à participação de sociedade empresária optante pelo Regime Diferenciado, ENTRETANTO, tal pessoa jurídica não pode utilizar esse benefício tributário durante o certame, DEVENDO, ASSIM, quando da apresentação de sua planilha de preços afastar os benefícios advindos daquele regime, e, se vencedora, DEVERÁ informar ao fisco competente, com o fito de que se proceda a exclusão do regime diferenciado e passe, assim, a recolher os tributos, pelo regime comum.

5.12. Dos Requisitos de Sustentabilidade Social:

5.12.1. A sociedade empresária deve cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

5.12.2. A sociedade empresária não deve empregar menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

5.13. Dos Requisitos de Sustentabilidade Ambiental:

5.13.1. Os materiais devem ser compostos no todo ou em parte, se possível, por material reciclável, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

5.13.2. Acondicionar os produtos em embalagens compostas, se possível, por materiais recicláveis;

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

5.13.4. Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com menor volume possível.

5.14. Das Pessoas física e Microempreendedores Individuais:

5.14.1. Pessoa física ou pessoa natural, nos termos da [LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002](#), é o ser humano sujeito a direitos e deveres na ordem civil, conforme preconiza o artigo 1º desse Código Civil;

5.14.1.1. A [INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021](#), a qual estabelece procedimentos para a participação de pessoa física nas contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, preconiza no artigo 4º que:

Os editais ou os avisos de contratação direta deverão possibilitar a contratação das pessoas físicas de que trata o art. 2º, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição.

5.14.1.1.1. Todavia, o parágrafo único do artigo em epígrafe arremata:

Não se aplica o disposto no caput quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar.

5.14.2. Nos termos da lei em epígrafe, são pessoas jurídicas de direito privado: as associações, as sociedades, as fundações, as organizações religiosas e os partidos políticos.

5.14.2.1. O Microempreendedor Individual – MEI – apesar de ter cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ – não é pessoa jurídica, todavia, trata-se, tão somente de uma pessoa natural/física que labora como pequeno(a) empresário(a) de forma individual e, ao se formalizar, conquistará uma série de benefícios, dentre os tais, tributários. Para formalização de MEI junto às instâncias competentes é necessário atender a vários requisitos não presentes quando da constituição de pessoa jurídica de direito privado, bem como aquelas previstas na [Resolução Comitê Gestor do Simples Nacional – CGSN – nº 140, de 22 de maio de 2018](#), Anexo XI.

5.14.3. Neste sentido, considerando a capacitação e estrutura das pessoas naturais e dos MEIs:

5.14.3.1. Capacidade Técnica e Administrativa: Sociedades empresárias constituídas possuem maior capacidade técnica e administrativa para gerenciar contratos complexos, incluindo a supervisão, treinamento e gestão de equipe. Pessoas físicas e MEIs geralmente não dispõem dessa estrutura, o que pode resultar em deficiências na execução dos serviços.

5.14.3.2. Recursos Humanos: Organizações especializadas têm acesso a uma maior diversidade de profissionais qualificados e podem alocar recursos humanos conforme necessário para atender às demandas do MPF/PA. Pessoas físicas e MEIs, por sua natureza, possuem limitações na quantidade e qualificação dos trabalhadores disponíveis.

5.14.4. Na mesma senda, considerando a segurança jurídica e trabalhista:

5.14.4.1. Relações Trabalhistas: Instituições constituídas garantem maior segurança jurídica em relação às obrigações trabalhistas, tais como pagamento de salários, benefícios, e cumprimento das normas de segurança do trabalho. Pessoas físicas e MEIs podem ter dificuldades em atender a todas essas exigências, aumentando o risco de passivos trabalhistas para o MPF/PA.

5.14.4.2. Responsabilidade Civil: A contratação de sociedades proporciona maior segurança quanto à responsabilidade civil em casos de acidentes ou danos durante a prestação dos serviços. Essas têm condições de oferecer garantias contratuais e seguros de responsabilidade civil, ao contrário de pessoas físicas e MEIs.

5.14.5. Na mesma toada, considerando a solidez financeira:

5.14.5.1. Capacidade Financeira: Sociedades estabelecidas geralmente possuem maior capacidade financeira para absorver custos iniciais, lidar com imprevistos e garantir a continuidade dos serviços. Pessoas físicas e MEIs, com recursos financeiros limitados, podem enfrentar dificuldades para manter a prestação de serviços de forma contínua e eficiente.

5.14.5.2. Mitigação de Riscos: A proibição de participação de pessoa física e MEIs mitiga riscos de inadimplência e interrupção dos serviços devido à instabilidade financeira, garantindo assim a continuidade e a qualidade dos serviços terceirizados.

5.14.6. No mesmo sentido, considerando a Conformidade Legal e Regulatória:

5.14.6.1. Cumprimento de Normas: Sociedades empresárias especializadas estão mais bem equipadas para garantir o cumprimento das normas e regulamentações específicas, incluindo aspectos de saúde e segurança do trabalho, legislações trabalhistas e ambientais. Pessoas físicas e MEIs podem ter dificuldades em manter-se atualizados e em conformidade com todas essas exigências.

5.14.7. Por todo o exposto, a proibição da participação de pessoa física e MEI na licitação de serviços de terceirização de mão de obra para o MPF no Pará é essencial para assegurar a qualidade, segurança e continuidade dos serviços. Tal restrição garante que somente entidades com capacidade técnica, administrativa, financeira e jurídica adequadas participem do processo licitatório, protegendo o interesse público e a eficiência da administração pública.

5.15. Da Qualificação Técnica:

5.15.1. A exigência de habilitação técnica tem como objetivo assegurar que a pessoa jurídica contratada possua a experiência e a competência necessárias para executar os serviços de forma adequada. As justificativas para esta exigência são:

5.15.1.1. Qualidade dos Serviços: Empresas tecnicamente habilitadas são capazes de fornecer mão de obra qualificada, o que se traduz em serviços de maior qualidade e eficiência.

5.15.1.2. Experiência Comprovada: A exigência de comprovação de experiência anterior em contratos similares garante que a sociedade empresária possui conhecimento e prática na execução das atividades requeridas, minimizando riscos de falhas e retrabalho.

5.15.1.3. Capacidade de Gestão: Empresas com habilitação técnica demonstram capacidade de gestão eficiente dos recursos humanos, o que é essencial para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso no MPF.

5.15.1.4. A habilidade técnica assegura que a sociedade empresária está familiarizada e cumpre com as normas e regulamentações vigentes, incluindo questões trabalhistas e de segurança.

5.16. Das condições de habilitação econômico-financeira:

5.16.1. A exigência de habilitação financeira visa garantir que a futura contratada possua saúde financeira para suportar os custos operacionais do contrato e evitar interrupções nos serviços prestados. As justificativas para esta exigência são:

5.16.1.1. Solidez Financeira: Entidades financeiramente estáveis têm maior capacidade de absorver custos iniciais e eventuais imprevistos, assegurando a continuidade dos serviços.

5.16.1.2. Capacidade de Pagamento: A saúde financeira da organização garante que esta pode honrar com os pagamentos dos salários e benefícios dos funcionários terceirizados, evitando problemas trabalhistas que possam impactar a operação do MPF.

5.16.1.3. Garantia de Contrapartida: A análise financeira prévia das licitantes assegura que elas possuem capacidade de oferecer contrapartidas adequadas, como garantia contratual e seguro de responsabilidade civil.

5.16.1.4. Redução de Riscos: A verificação da situação financeira das licitantes reduz o risco de inadimplência e de falência, o que poderia causar prejuízos ao erário e à continuidade dos serviços.

5.17. Justificativas para salário acima do piso da categoria.

5.17.1. A pretensa contratação dos postos de Auxiliar Administrativo II – com fluência e proficiência na Língua Brasileira de Sinais – Libras –, Supervisor, Assistente de Redes Sociais e Promotor de Eventos, importante repisar, advém da necessidade premente de reforçar o quadro de pessoal nas tarefas de cunho básico e que não envolvem tomada de decisões e que são de extrema necessidade ao órgão – que no momento encontra-se com sobrecarga de trabalho em todos os setores e gabinetes.

5.17.2. Destaca-se que para o exercício dessas funções, conforme itens 10.1.2 e 10.1.15 deste documento, é necessário determinado nível de qualificação e experiência, visto que, além de tratar com o público externo – fato que deve seguir certas liturgias, em razão da deficiência auditiva, no caso do Auxiliar Administrativo II (com fluência e capacitação em Libras) e da importância de saber usar/conduzir as redes sociais para comunicar à sociedade e aos cidadãos, em referência ao princípio da publicidade, a partir de prévio planejamento, zelando pela manutenção da imagem e linguagem acessível, responder às dúvidas e reduzir a distância entre aqueles que fazem e os que são os destinatários das ações e intervenções de caráter público, além de estabelecer relacionamento com as pessoas, ouvir as críticas, mapear necessidades e construir respostas e soluções.

5.17.3. Neste contexto, o(a) Auxiliar Administrativo II e o(a) Assistente de Redes Sociais devem, portanto, se ater às formalidades de praxe, ter domínio das técnicas de atendimento e interação com o público/cidadãos, além da cordialidade e discrição, bem como comunicação escorreita e bom uso do vernáculo.

5.17.3.1. No caso específico do(a) profissional com capacitação em Libras, a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 registrada sob o número PA000133/2025, na CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CAPACITAÇÃO EM LIBRAS – assevera que:

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CAPACITAÇÃO EM LIBRAS

Os **profissionais** capacitados e habilitados ao Sistema de Linguagem Brasileira de Sinais (**LIBRAS**), ocupantes de qualquer cargo ou função, **receberão um adicional de 20%, aplicado sobre o respectivo piso salarial hora estabelecido.**

Parágrafo único: Esta cláusula se **aplica apenas nos contratos de trabalho, comerciais e administrativos firmados a partir de 1 de janeiro de 2025.**

5.17.4. Em relação aos postos de Supervisor e de Promotor de Eventos, conforme se denotará adiante, o quantitativo de pessoal terceirizado na Procuradoria da República – Pará/Castanhal será expandido à grandeza de aproximadamente 100% (cem por cento) do atual contingente, o que demandará pessoa com atuação exclusiva para dar suporte à fiscalização quanto à revisão do que será pactuado e do que será efetivamente entregue. De outra banda, dado o incremento de participações em audiências e consultas públicas, reuniões presenciais, acolhimento de demandas sociais, entre outros e a necessidade de registrá-las e divulgá-las à sociedade, o profissional capacitado é necessário à boa condução das atividades, haja vista os apontamentos realizados no bojo do item 5.17.3 deste documento.

5.17.5. Salários baixos, condições de trabalho desfavoráveis e ausência de benefícios causam insatisfação e são motivo de alta rotatividade e evasão de colaboradores, além de repelir mão de obra qualificada.

5.17.6. Os futuros colaboradores que ocuparão a posição em comento deverão possuir domínio de várias ferramentas tecnológicas, dentre as quais, de forma meramente exemplificativas: Sistema Único – compreendendo todos os subsistemas da *intranet* – Sistema Processo Judicial Eletrônico – Pje –, *Windows*, *Pacote Office*, *Pacote LibreOffice*, *Zoom*, *Google*, *Mozilla Firefox*, entre vários outros sistemas, navegadores e programas.

5.17.7. Neste sentido, o(a) profissional desejado(a) que tenha experiência, entre outros, enseja, consequentemente, maior investimento por parte da Administração Pública de forma a atrair e reter talentos. Assim, desde que obedecidas as orientações emanadas do Tribunal de Contas da União, conforme PORTARIA-TCU Nº 443, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018, artigo 9º, § 1º, o qual aduz:

Por razões de ordem técnica, devidamente justificadas, os salários poderão ser fixados pela Administração em valores superiores aos fixados em acordos, convenções coletivas de trabalho ou sentença normativa proferida em dissídio coletivo ou em lei.

5.17.8. Em estrita consonância com o item supra, a lei esclarece que o preço dever ser compatível com o praticado no mercado – não igual – com os valores praticados pelo mercado, observadas as peculiaridades do local de execução do objeto, podendo se valer de contratações similares feitas pela Administração Pública, baseando-se no melhor preço e não o menor preço.

5.17.9. Assim, entende-se que as razões de ordem técnica que merecem ser destacadas são: critérios diferenciados de admissão, necessidade das atividades a serem executadas e pesquisa de mercado dentro do padrão.

5.17.9.1. Quanto à presença do primeiro requisito, a exigência de critérios diferenciados de admissão, aponta-se a qualificação profissional exigida neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, ao exigir curso a ser comprovado por meio de certificado de conclusão do respectivo curso por instituição devidamente reconhecida e registrada pelo órgão competente e a experiência profissional mínima no exercício de atividades compatíveis com o posto de trabalho, além dos ferramentais outrora citados de:

5.17.9.1.1. Curso tecnólogo de Gestão de Mídias Sociais, com, no mínimo, 4 semestres de curso;

5.17.9.1.2. Certificado de conclusão de curso em proficiência em Libras;

5.17.9.1.3. Boa capacidade de observação e comunicação, além de comprometimento e zelo com o serviço, no caso do(a) supervisor(a) e;

5.17.9.1.4. Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses na profissão/mercado de trabalho como operador(a) de áudio e vídeo.

5.17.10.2. Por fim, atinente ao quesito pesquisa de mercado dentro do padrão, conforme se verifica, foi realizada extensa pesquisa de preços em sítios eletrônicos de estatura nacional e usados por grande parte dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional da União.

5.18. Da adoção do Sistema do Registro de Preços:

5.18.1. Dada a natureza do objeto licitado, mão de obra residente terceirizada, aliada aos possíveis impactos oriundos das diversas reformas pretéritas, em andamento e as que, porventura, virão, tais como, reformas administrativas, tributárias, previdenciárias, trabalhistas, políticas, orçamentárias e econômicas, as quais têm potencial de gerar impactos econômicos de curto, médio e longo prazo na economia e estabilidade social do país, que por seu turno, afeta a demanda agregada e o poder de investimento e gastos da Administração Pública, opta-se pelo uso do Sistema do Registro de Preços – SRP.

5.18.1.1. Referido Sistema encontra amparo no DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023. O artigo 3º, inciso V assevera: O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial: quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

5.18.2. Não será permitida a adesão à Ata de Registro de Preços, observada a redação do Decreto em referência, em especial o artigo 32, incisos I e II.

5.19. Da repactuação dos preços dos serviços e reajuste dos bens de consumo e permanentes por demanda:

5.19.1. A repactuação dos preços dos serviços de mão de obra terceirizada e o reajuste dos bens de consumo, ou seja, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, obedecerá ao que preconiza a LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, artigo 135.

5.19.1.1. O índice sugerido para correção dos bens é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – índice oficial da inflação no Brasil - pelas razões postas no item 1 deste documento para todos os itens de consumo e itens permanentes.

5.20. Dos serviços agregados de copeiragem e limpeza e conservação aos Escritórios de Representação do Ministério Público Federal nos Municípios de Tucuruí, Paragominas, Redenção e Itaituba:

5.20.1. Considerando a alocação racional de recursos orçamentários, o tamanho dos futuros Escritórios de Representação em epígrafe, o fluxo de pessoas internas e externas, o horário de funcionamento ao público externo, entre outras variáveis, esta Comissão procurou pareceres/elementos que suportassem a contratação de serviço agregado de copeiragem e limpeza e conservação a serem realizados por um posto, apenas, ao invés de dois.

5.20.2. A Procuradoria da República em Santa Catarina já possui o contrato de terceirização em epígrafe com redução de carga horária e respectiva diminuição salarial desde meados de 2023.

5.20.3. De acordo com o sítio eletrônico do Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis, Trabalho Temporário, Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará (Seac-PA) – Acordo Coletivo de Trabalho 2024/2025 – Anexo I – Tabela de Piso Salarial SEAC – SINELPA – o valor base dos postos de copeiragem e limpeza e conservação, nos termos do item 23 – são equivalentes.

5.20.4. Esta Comissão adota como razões o piso salarial do sindicato em epígrafe para que não ocorra a diminuição salarial, posto que a diferença para Administração será ínfima, por outra via, para o(a) futuro(a) pessoa contratada, em termos salariais, fará diferença. Neste sentido, opta-se pela manutenção das 08 (oito) horas de trabalho com a conservação do salário estabelecido em Convenção Coletiva.

5.22. Da Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais do Ministério Público:

5.22.1. A [RESOLUÇÃO Nº 281, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023](#), instituída pelo [Conselho Nacional do Ministério Público \(CNMP\)](#), derivada da [LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 \(Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD\)](#) visa, entre outros, regulamentar, dar transparência e equilíbrio ao interesse público (princípio da transparência) e a proteção da intimidade, ou seja, visa alinhar as práticas do Ministério Público com os princípios e normas aplicáveis à proteção de dados pessoais e à autodeterminação informativa da pessoa natural.

5.22.2. As PARTES possuem autonomia para decidir, de modo independente uma da outra, sobre as operações de tratamento de dados pessoais que realizarem em decorrência do futuro Termo de Contrato, se comprometendo a cumprir a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente as normas citadas no item 5.22.1 e demais regulamentos emitidos pelas autoridades competentes.

5.22.3. Para alcançar tal fim, firmou-se o entendimento de que nas operações de tratamento de dados pessoais a serem realizadas por força de Termo Contratual, as PARTES se obrigam a:

5.22.3.1. Realizar o tratamento de dados pessoais para finalidades legítimas, conforme os princípios e amparadas em uma das bases legais previstas na LGPD;

5.22.3.2. Não transferir e/ou compartilhar com terceiros os dados pessoais tratados em razão da presente relação contratual, sem prévia autorização do Ministério Público Federal, assumindo todos os ônus decorrentes de qualquer compartilhamento que venha a realizar;

5.22.3.3. Coletar somente dados pessoais estritamente necessários para as finalidades pretendidas;

5.22.3.4. Observar os princípios da proporcionalidade e razoabilidade no uso dos dados, utilizando-os apenas quando estritamente necessários e para os propósitos legítimos, de modo que as partes e terceiros interessados tenham acesso aos dados, todavia, respeitando as limitações legais e constitucionais.

5.22.3.5. Evitar o encaminhamento de documentos com dados pessoais por *e-mails* ou armazenamento em diversos suportes, utilizando preferencialmente os sistemas e ferramentas institucionais;

5.22.2.6. Mascaram (tarjar) os dados de qualificação das partes (servidores do MPF e representantes) de todos os contratos que são publicados no Portal da Transparência do MPF, com exceção apenas do nome, cargo/função e matrícula;

5.22.3.7. Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas de segurança que garantam a inviolabilidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade dos dados pessoais;

5.22.3.8. Manter os registros das operações de tratamento de dados pessoais que realizar;

5.22.3.9. Facultar acesso a dados pessoais somente em casos estritamente necessários e para pessoal autorizado e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados;

5.22.3.10. Prestar auxílio à outra parte no atendimento de obrigações perante titulares de dados pessoais, autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados;

5.22.3.11. Comunicar à outra parte, de maneira formal e imediata, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a titular de dados pessoais;

5.22.3.12. Não transferir e/ou compartilhar com terceiros os dados pessoais recebidos em razão da presente relação contratual, sem prévia autorização da outra parte, exceto para fins de cumprimento de obrigações legais às quais está submetida;

5.22.3.13. Registrar as atividades que envolvam transferência internacional de dados pessoais, indicando o país ou organização de destino e adotando as garantias necessárias para que a transferência seja realizada de acordo com a legislação de proteção de dados pessoais e as orientações da autoridade competente;

5.22.4. As PARTES podem solicitar, a qualquer tempo, informações a respeito das operações de tratamento de dados pessoais realizadas em decorrência deste termo de contrato, respeitando-se o sigilo empresarial e as demais proteções legais.

5.22.5. Cada PARTE responderá, de forma independente, por eventuais danos causados a titulares de dados pessoais, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais em violação à legislação de proteção de dados pessoais.

5.23. Do Gozo de férias dos colaboradores no período de recesso forense:

5.23.1. O recesso forense é o período do ano em que não há expediente ordinário nos órgãos do Poder Judiciário, ou seja, o Poder Judiciário funciona em regime de plantão e atende apenas os casos urgentes. Nesse período, os prazos iniciados antes do recesso têm sua contagem suspensa e retornam no primeiro dia útil ao término do recesso.

5.23.2. Usualmente e ao longo dos anos, o período de recesso forense inicia no dia 20 de dezembro do exercício corrente e tem termo final no dia 06 de janeiro do exercício subsequente. A depender do ano civil, contando sábados e domingos, o número de dias de recesso pode ser de 18 (dezoito) até 21 (vinte e um) dias.

5.23.3. Considerando o volume de serviço do início do ano civil nos diversos setores (área-meio e área-fim), bem como, é praxe de parte dos servidores estender, imediatamente após o recesso forense, o gozo de férias, prolongando assim sua estadia e retardando seu retorno às atividades laborais;

5.23.4. Considerando que, após a publicação do [DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024](#), o qual tem por finalidade dispor sobre as **garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública**, dentre eles, a **possibilidade de diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, inclusive em razão de recesso de final de ano, quando houver**.

5.23.5. Considerando que até então o direito de recesso aos membros e servidores não se estendia ao pessoal de apoio, *staffs* terceirizados, bem como a necessidade eventual de caráter pessoal de trabalhador em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhador substituto (falta por motivo de doença, por exemplo).

5.23.6. Considerando, por fim, a economia orçamentária que proporcionará ao órgão, e, ainda, o proveito que os *staffs* terão ao gozar férias em período natalino junto aos familiares e amigos, o corpo laboral, em sua maioria, deverá gozar férias no recesso forense, **exceto as situações específicas que serão informadas à critério da Administração**.

5.24. Dos postos cujas Convenções Coletivas de Trabalho não foram encontradas no âmbito do estado do Pará:

5.24.1. Giza a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017, ANEXO I – DEFINIÇÕES – inciso XXII – a definição de salário:

XXII - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. **Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.**

5.24.2. A norma em epígrafe, esclarece qual a ordem de prioridade do que deve ser considerado como salário-base a ser pago ao(a) profissional. Dita em primeira mão, que não pode ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou Lei. Em seguida, informa que na ausência desses, pode-se aplicar o valor apurado no mercado ou em publicações ou pesquisas setoriais para categoria profissional correspondente, todavia, não esclarece a metodologia que deve ser usada.

5.24.3. Durante o estudo e pesquisa, verificou-se que para alguns postos, como, por exemplo, Assistente de Redes Sociais, Operador(a) de Áudio e Vídeo e Produtor(a) de Eventos não foram encontradas Acordos ou Convenções Coletivas registradas ou em processamento no estado do Pará – sistema Mediador do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.24.4. Nessa toada, postula a [Advocacia-Geral da União em conjunto com a Procuradoria-Geral Federal](#), nos termos do [PARECER nº 00005/2020/CPLC/DEPCONS/PGF/AGU](#) – a qual versa, entre outros, sobre inexistência de CCT e ACT em pesquisa de mercado – que:

23. O enquadramento sindical do empregado será determinado pela atividade preponderante da sociedade empresária, entendendo-se como tal a que caracterizar a unidade do produto, operação ou objetivo final, para cuja obtenção todas as demais atividades convirjam, exclusivamente, em regime de conexão funcional (art. 581, § 2º, da CLT).

25. Dessa forma, a definição do enquadramento sindical é responsabilidade da empresa e, pela lei, ela deve considerar: (i) a atividade econômica preponderante da empresa; e (ii) a localidade dos seus respectivos estabelecimentos.

26. A Administração, por sua vez, ao planejar a contratação e elaborar o orçamento estimado, deve, mediante pesquisa de mercado, identificar e adotar a norma coletiva de trabalho da qual extrairá as informações quanto a direitos e benefícios devidos aos trabalhadores cujas categorias serão empregadas na execução dos serviços.

30. O enquadramento sindical de uma licitante, mesmo para aquelas que prestam serviços diversos mediante cessão de mão de obra, é definido por sua atividade econômica preponderante e não por cada uma das categorias profissionais empregadas na prestação de serviços.

39. Assim, a premissa principal para a resposta à consulta formulada pela PFE-Anatel é a de que **o enquadramento sindical é aquele relacionado à atividade principal da empresa licitante e não o da categoria profissional dos empregados que irão prestar o serviço terceirizado.**

5.24.5. Assim, amparado no [Comitê de Pronunciamentos Contábeis nº 46 – CPC Mensuração do Valor Justo](#) e, em que pese o assunto em tela ser afeto às Ciências Contábeis e Econômicas, todavia, guarda estreita relação com o preço do salário. Para o CPC em comento, “**a entidade não precisa empreender uma busca exaustiva de todos os possíveis mercados para identificar o mercado principal ou, na ausência de mercado principal, o mercado mais vantajoso, mas ela deve levar em consideração todas as informações que estejam disponíveis.** Na ausência de evidência em contrário, presume-se que o mercado no qual a entidade normalmente realizaria a transação para a venda do ativo ou para a transferência do passivo seja o mercado principal ou, na ausência de mercado principal, o mercado mais vantajoso.” Frise-se que mercado principal – para o CPC 46 – significa o mercado onde ocorre o maior número de transações (Sistema Mediador) e mercado mais vantajoso – onde ocorre o maior preço líquido, já descontados os custos de transação e transporte, se inerentes à aquisição (se for o caso de uma *commodity*).

5.24.6. Neste sentido, imbuído do melhor interesse e dinheiro público (envidando todos os esforços para que a licitação não seja frustrada), aos postos ora mencionados no item 5.24.3, ao invés de usar a pesquisa de preços de mercado, consoante determina a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017, serão usados as CCTs encontradas em outros estados da federação, por trazer maior segurança jurídica, bem como facilitar o cálculo ao fazer as repactuações, e ainda, o preço pesquisado, via *internet – Google* –, ter sido similar ao das CCTs.

5.24.6.1. Ademais, com fulcro no item 5.17 – Justificativas para salário acima do piso da categoria – os seguintes postos terão seus salários-bases acrescidos base percentual, haja vista a necessidade de se contratar profissionais com qualificações acima da média e com experiência de mercado.

5.24.6.1.1. Assistente de Redes Sociais – 30%

5.24.6.1.2. Promotor de Eventos – 20%.

5.24.7. Isto posto, recomenda-se que o valor do salário-base a ser inserido nas planilhas e que será pago aos profissionais em tela, salvo existência de Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho ao qual a sociedade empresária esteja vinculada, sejam usadas as CCTs inseridas nas planilhas de custos e formação de preços dos postos supracitados.

5.25. Da Adesão à Ata de Registro de Preços:

5.25.1. Conforme disposição expressa na [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#), é possível a concessão/adesão à Ata de Registro de Preços. Nos termos da lei em comento, é necessário, contudo, previamente à concessão, o cumprimento de alguns requisitos, tal como informado no Art. 86, § 2º. Interessa observar que, além dos requisitos ora mencionados, o Órgão gerenciador tem, ainda, como escopo, a função de controlar as adesões, diante das limitações de quantitativos (§§ 4º e 5º do Art. 86 da Lei em tela).

5.25.2. A norma em epígrafe, alterada pela [LEI Nº 14.770, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023](#), trouxe mais inovações ampliando a possibilidade de conceder adesão por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital

e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente à Ata de Registro de Preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

5.25.3. O controle das informações, por óbvio, demandará atenção e direcionamento de mão de obra para acompanhar as concessões. Nesta toada, em que pese a boa intenção do legislador e da possibilidade de atrair mais competição ao processo licitatório – e por conseguinte a possibilidade de preços menores, já que a Lei faculta a adesão – esta Comissão sugere, pelas razões postas no item em apreço que não seja concedida adesão à Ata de Registro de Preços.

5.26. Da reserva de vagas para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e para aprendizes:

5.26.1. A [CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988](#) pode ser interpretada como uma Constituição Social. O Art. 3º elenca os motivos pelos quais ela pode ser chamada de tal maneira. Os alicerces da democracia – consubstanciam e tomam sua essência da fonte citada, bem como da ideia constante, assertiva e aprimorada de **direitos humanos**. O Art. 6º da Norma Superior, na mesma senda, esclarece os **direitos sociais** e é complementado pelo Art. 7º sobre os direitos dos trabalhadores com vistas às suas condições sociais.

5.26.2. Da análise conjunta dos artigos supracitados, **criou-se para o Estado, então, a obrigação de garantir direitos à população**, transformando-a em um modelo e referência cujas matrizes ideológicas foram afastadas para tornar possível a materialização de vários direitos. Todavia, **tão importante quanto legislar é garantir e aplicar**, a quem detém tal prerrogativa, tais direitos, em especial quando esses são de minorias socialmente prejudicadas, por conseguinte, à margem da sociedade.

5.26.3. Para torná-los reais – direitos sociais – **é necessário que as instituições privadas e públicas assumam a responsabilidade de fazê-lo**, ou então, tudo o que foi idealizado legislativamente não sairá do papel. Com a inclusão da Assistência Social na [Carta Maior](#), a [Carta Magna](#) entendeu e estendeu proteção social voltada à defesa dos direitos das pessoas em situação de vulnerabilidade.

5.26.3.1. Neste sentido, conforme o ex-Ministro do Supremo Tribunal Federal – Joaquim Barbosa Gomes, no ensaio – *O que são ações afirmativas?* – por Julia Ignacio:

“As ações afirmativas se definem como **políticas públicas (e privadas) voltadas à concretização do princípio constitucional da igualdade material e à neutralização dos efeitos da discriminação racial, de gênero, de idade, de origem nacional e de compleição física**. Na sua compreensão, a igualdade deixa de ser simplesmente um princípio jurídico a ser respeitado por todos, e passa a ser um **objetivo constitucional a ser alcançado pelo Estado e pela sociedade**. Impostas ou sugeridas pelo Estado, por seus entes vinculados e até mesmo por entidades puramente privadas, **elas visam a combater não somente as manifestações flagrantes de discriminação, mas também a discriminação de fato, de fundo cultural, estrutural, enraizada na sociedade**” (2001).

5.26.3.2. Corroborando com o argumento do douto ex-Ministro, Flávia Piovesan, argui, no mesmo ensaio do item 5.26.3.1:

“As ações afirmativas, como políticas compensatórias adotadas para aliviar e remediar as condições resultantes de um passado de discriminação, **cumprem uma finalidade pública decisiva para o projeto democrático: assegurar a diversidade e a pluralidade social**. Constituem medidas concretas que **viabilizam o direito à igualdade**, com a crença de que a igualdade deve moldar-se no respeito à diferença e à diversidade” (2008).

5.26.3.3. Assim, propõe-se a divisão racional, de forma macro, em 07 (sete) categorias de afirmações de cunho afirmativo:

5.26.3.3.1. Raciais: Destinadas a pessoas que se autodeclaram pretas, pardas, indígenas e pretas de pele clara;

5.26.3.3.2. Sociais: Atribuídas às pessoas comprovadamente de origem e situação de vulnerabilidade econômica, cuja renda familiar per capita seja abaixo de determinado valor;

5.26.3.3.3. Pessoas com Deficiência: Fixadas às pessoas com deficiência, nos termos da [LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015](#);

5.26.3.3.4. Mulheres vítimas de violência doméstica: Estabelece um percentual mínimo de mão de obra composta por mulheres vítimas de violência doméstica, incluindo mulheres trans e travestis, em contratações públicas, nos termos do [DECRETO Nº 11.430, DE 8 DE MARÇO DE 2023](#); ora regulamentada no âmbito do Ministério Público Federal, conforme disposto na PORTARIA PGR/MPF Nº 971, DE 30 DE OUTUBRO DE 2024.

5.26.3.3.5. Quilombolas;

5.26.3.3.6. Comunidade LGBTQIA+;

5.26.3.3.7. Reabilitados da Previdência Social.

Ações afirmativas em favor da redução e combate ao preconceito de ordem racial:

5.26.4. A [LEI Nº 12.288, DE 20 DE JULHO DE 2010](#) consagra e institui o Estatuto da Igualdade Racial destinado a garantir à população negra a efetivação da igualdade de oportunidades, a defesa dos direitos étnicos individuais, coletivos e difusos e o combate à discriminação e às demais formas de intolerância étnica.

5.26.4.1. A lei em epígrafe define o que vem a ser política pública e ação afirmativa:

5.26.4.1.1. Políticas públicas: as ações, iniciativas e programas adotados pelo Estado no cumprimento de suas atribuições institucionais;

5.26.4.1.2. Ações afirmativas: os programas e medidas especiais adotados pelo Estado e pela iniciativa privada para a correção das desigualdades raciais e para a promoção da igualdade de oportunidades.

5.26.4.2. Derivada do período do Brasil colonial, época em que a mão de obra nos cultivos de cana-de-açúcar, algodão, tabaco e mineração eram os principais produtos da economia exportadora brasileira – abastecer o mercado europeu – principalmente – **a mão de obra escrava no Brasil**, basicamente composta por negros(as) de origem africana ou descendentes de, **era utilizada em latifúndios, sendo tratada nada menos que ativos de uma propriedade.**

5.26.4.2.1. Apesar de não ter sido unanimidade, a maior parte dos(as) escravos(as) negros(as) dormiam em senzalas coletivas, despidos de qualquer tipo de privacidade;

5.26.4.2.2. O fruto de suas uniões não era seu, mas do senhor do engenho, que não raro os(as) vendiam ou os(as) escravizavam assim como seus genitores;

5.26.4.2.3. Na maior parte das vezes a **saúde dos(as) escravos(as) negros(as)** era tratada com **escárnio**, submetidas a **condições de vida precárias e desumanas**, uma vez que as **relações interpessoais** não se davam de sujeito para sujeito, todavia, de sujeito para objeto – **possuidor e possuído**;

5.26.4.2.4. Até a promulgação da abolição formal da escravidão no Brasil colônia, a educação, assim como hoje, era símbolo de dominância e poder e o estudo era prática proibida aos(as) **escravos(as) negros(as)**. Com a permissão e apoio da igreja, sombras do que seria uma educação rudimentar, tais como orar e rezar, com o intuito de que eles(as) adquirissem as “virtudes” do homem branco – *paciência, humildade, resignação e submissão à ordem estabelecida* – eram dádivas do senhor branco aos seus vassalos;

5.26.4.2.5. Pelo mesmo fato que as mulheres e outros grupos, **os(as) escravos(as) negros(as) não eram considerados cidadãos**, portanto, não tinham direitos políticos e participação nas decisões da comunidade;

5.26.4.2.5. O **legado** deixado pela **escravidão** deixou marcas profundas de **desigualdade** e **discriminação** na sociedade com relação às pessoas negras e pardas, e, em alguns casos, de **ódio**, em razão da **cor da pele**. A herança dessa violência desmesurada e desmedida criou **estereótipos**, **separou** pessoas e grupos étnicos e os resquícios daquela época **perduram** até hoje. Um dos traços mais marcantes, ainda, hodiernamente, é o desejo/cultura/fantasia/libido/volúpia de ser superior e ter pessoas (lacaio) para serem subservientes às outras.

Ações afirmativas em favor da redução e combate ao preconceito contra pessoas com deficiência e reabilitados(as) da Previdência Social:

5.26.5. O Estatuto da Pessoa com Deficiência, nos termos da LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015, cuja **finalidade** é **destinar, assegurar e promover, em condições de igualdade**, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por **pessoa com deficiência**, visando à sua **inclusão social e cidadania**, postula que toda pessoa com deficiência tem **direito à igualdade de oportunidades** com as demais pessoas e **não sofrerá nenhuma espécie de discriminação**, bem assim será protegida de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, tortura, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante.

5.26.5.1. O artigo 8º da Lei em epígrafe, adverte que **é dever do Estado**, (...) **assegurar** à pessoa com deficiência, com **prioridade, a efetivação dos direitos** referentes à profissionalização, ao **trabalho**, à previdência social, à **dignidade**, ao **respeito**, entre outros decorrentes da Constituição Federal, da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo e das leis e de outras normas **que garantam seu bem-estar pessoal, social e econômico. gn.**

5.26.5.2. Os artigos 34 e 35 da Lei em comento esclarecem, ainda, sobre o direito ao trabalho:

Art. 34. A pessoa com deficiência tem direito ao trabalho de sua livre escolha e aceitação, em ambiente acessível e inclusivo, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas.

§ 1º As pessoas jurídicas de direito público, privado ou de qualquer natureza são obrigadas a garantir ambientes de trabalho acessíveis e inclusivos.

§ 2º A pessoa com deficiência tem direito, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, a condições justas e favoráveis de trabalho, incluindo igual remuneração por trabalho de igual valor.

§ 3º É vedada restrição ao trabalho da pessoa com deficiência e qualquer discriminação em razão de sua condição, inclusive nas etapas de recrutamento, seleção, contratação, admissão, exames admissional e periódico, permanência no emprego, ascensão profissional e reabilitação profissional, bem como exigência de aptidão plena.

§ 4º A pessoa com deficiência tem direito à participação e ao acesso a cursos, treinamentos, educação continuada, planos de carreira, promoções, bonificações e incentivos profissionais oferecidos pelo empregador, em igualdade de oportunidades com os demais empregados.

§ 5º É garantida aos trabalhadores com deficiência acessibilidade em cursos de formação e de capacitação.

Art. 35. É finalidade primordial das políticas públicas de trabalho e emprego promover e garantir condições de acesso e de permanência da pessoa com deficiência no campo de trabalho.

Parágrafo único. Os programas de estímulo ao empreendedorismo e ao trabalho autônomo, incluídos o cooperativismo e o associativismo, devem prever a participação da pessoa com deficiência e a disponibilização de linhas de crédito, quando necessárias.

5.26.5.3. De acordo com pesquisa disponibilizada pelo Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania (MDHC) realizada, em 2023, pelo **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)**, as pessoas com deficiência têm menor taxa de inserção nas escolas e no mercado de trabalho – e, por consequência, têm acesso a renda mais dificultado. Segundo o levantamento, a taxa de analfabetismo para pessoas com deficiência foi de 19,5%, enquanto para as pessoas sem deficiência foi de 4,1%. À vista disso, o IBGE constatou que 26,6% das pessoas com deficiência encontram espaço no mercado de trabalho. O nível de ocupação para o resto da população é de 60,7%.

5.26.5.3.1. Mesmo com o avanço da tecnologia, o advento e a regulamentação do trabalho não presencial, pessoas com deficiência ainda encontram resistência para entrar no mercado de trabalho, ainda que tenham conhecimento e *expertise* em áreas que sejam restritas a ambientes que não sejam os chamados “chão de fábrica”.

5.26.5.3.2. As barreiras para encontrar um emprego que sejam alinhadas às suas habilidades, perspectivas e objetivos são de várias espécies, tais como: acessibilidade, preconceito, ignorância quanto à capacidade e a limitação da pessoa com deficiência, atitudinais, entre outras.

5.26.5.3.3. Como visto, não se trata meramente de uma obrigação legal do Estado assegurar o direito ao trabalho da pessoa com deficiência, mas usando das funções clássicas do Estado: alocativa, estabilizadora e distributiva, em especial a re(distributiva), com escopo de **atuação intervencionista**, portanto, em segundo lugar a alocativa, é privilégio dele atuar como **moderador dos conflitos advindos da economia capitalista** (neoliberalista), ou seja, é a partir da **intervenção Estatal, pelo afastamento, temporário, do provimento da meritocracia, apenas**, que os recursos (escassos) podem ser **minimamente divididos da parte mais abastada à porção menos privilegiada**.

5.26.5.3.4. O sentimento advindo de pertencimento e da conquista gerada pela independência financeira de uma pessoa com deficiência, traz, para além de autoconfiança, sentimentos de capacidade e importância, posto que a pessoa se sente útil à sociedade e à sua família.

5.26.5.4. Corroborando com a legislação supra, a **LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991** impõe às sociedades empresárias, com 100 (cem) ou mais colaboradores(as), a preencher determinado percentual dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência.

Ações afirmativas em favor da redução, acolhimento e combate às mulheres vítimas de violência doméstica:

5.26.6. O [DECRETO Nº 11.430, DE 8 DE MARÇO DE 2023](#), que tem como finalidade regulamentar o que preconiza a [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#), artigo 25, § 9º, inciso I, o qual postula que o **edital licitatório que verse sobre a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra** deverá estabelecer que **percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por: mulheres vítimas de violência doméstica**, conclui que do total de vagas, 8% (oito por cento) deverá ser distribuído a esse grupo.

5.26.6.1. O Ministério Público, Órgão de estatura constitucional, *pari passu* às demais funções do Estado – Executivo, Legislativo e Judiciário – dado que o poder é uno, [não está vinculado ou subordinado aos ditames do Executivo](#), portanto, as delimitações estabelecidas por aquele, não são sempre de observância cogente por este, salvo raras exceções, a exemplo do contingenciamento de gastos, nos termos da [Lei de Responsabilidade Fiscal](#).

5.26.6.1.1. Outrossim, por intermédio da [PORTARIA PGR/MPF Nº 971, DE 30 DE OUTUBRO DE 2024](#), o **Ministério Público Federal – MPF** – regulamentou a LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, artigo 25, § 9º, inciso I e **estabeleceu parâmetros gerais para a contratação de mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar**, em especial os artigos 2º e 3º:

Art. 2º Os contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra do Ministério Público Federal devem reservar, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar de que trata a Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006, atendida a qualificação profissional necessária, arredondando-se as frações para o número inteiro imediatamente superior.

§ 1º O disposto no caput deste artigo é aplicável a contratos com quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) trabalhadores.

§ 2º A reserva de vagas prevista no caput deste artigo pode ser aplicada para contratos com quantitativo inferior a 25 (vinte e cinco) trabalhadores.

§ 3º São incluídas no percentual previsto no caput deste artigo as mulheres trans, travestis e outras identidades femininas, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006.

§ 4º O disposto neste artigo aplica-se também às contratações de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra realizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 3º As vagas de que trata o art. 2º devem ser destinadas prioritariamente a candidatas:

I - Que possuam filhos ou dependentes em idade escolar ou com deficiência;

II - Pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.26.6.2. Isto posto, convém detalhar, nos moldes da [Lei Maria da Penha](#), o que configura violência doméstica e familiar contra a mulher: qualquer ação ou omissão baseada no gênero que lhe cause morte, lesão, sofrimento físico, sexual ou psicológico e dano moral ou patrimonial.

5.26.6.3. O artigo 3º da Lei em tela **assegura às mulheres** as condições para o **exercício efetivo dos direitos à vida, (...) ao trabalho, (...), à dignidade, ao respeito** e à convivência familiar e comunitária. **g.n.**

5.26.6.3.1. O dever de proteger, assegurar e garantir que as mulheres gozem do pleno exercício do direito ao trabalho, dignidade, respeito, entre outros, não deveria ser outro, senão do Estado.

5.26.6.4. A violência doméstica contra as mulheres ocorre, principalmente, em razão da dependência de fatores econômicos e de constantes ameaças à segurança e à vida, não somente sua, como também de sua prole. Algumas razões pelas quais as mulheres se submetem ou são compelidas a se sujeitar a tal situação:

5.26.6.4.1. A vítima de violência doméstica passa muito tempo tentando evitá-la para assegurar sua própria proteção e a de seus filhos. As mulheres ficam ao lado dos agressores por medo, vergonha ou falta de recursos financeiros, sempre esperando que a violência acabe, e **nunca para manter a violência.**

5.26.6.4.2. Grande parte dos casos de violência doméstica chegam ao ponto de culminar no feminicídio. Na maioria dos casos, elas já **sofriam diversos tipos de iracúndias pelo seu companheiro**, pelas razões postas no item **5.26.6.4.1** deste documento.

5.26.6.4.3. Em alguns casos, o **escalonamento da situação é progressivo**, não abrupto. Ocorre, inicialmente, o **aumento da tensão, em seguida atos de violência verbal, psicológica, física e sexual.** Essas mulheres, no **afã de preservar o matrimônio** – principalmente às pessoas que professam religião monoteísta cuja divindade é o Deus da Bíblia – e tem o casamento como aliança sagrada entre homem e mulher perante o Deus Trino – Pai, Filho e Espírito Santo – **decidem perseverar um pouco mais pela manutenção desse.**

5.26.6.4.4. Em outros casos, **após a agressão**, o nefasto, afirmando arrependimento de suas ações e com promessas vãs e vazias, **jura que tal situação jamais se repetirá** e a mulher, às vezes, tomada pelo sentimento e obrigação de obediência à palavra bíblica, decide dar mais uma chance ao agressor.

5.26.6.5. As vítimas não se submetem às ações de flagrante desrespeito e atrocidade, na maior parte pagando o preço de tentar proteger sua prole e sua família, **por simples vontade de querer ficar**, todavia, **porque se não o fizerem, a ira do agressor poderá se voltar contra outras pessoas** – indiretamente ligadas ao caso – **que podem sofrer violências injustificadas ou serem vítimas de atentados contra a vida.**

Ações afirmativas em favor da redução e combate ao preconceito contra as pessoas Quilombolas:

5.26.7. Os grupos de quilombos – hoje tradicionalmente conhecidos como quilombolas – foram e são as pessoas de descendência africana que, ao conseguirem intento na fuga e perseguição dos senhores do engenho, se agruparam em regiões ermas e de matas densas, encontrando refúgio, abrigo e liberdade. Esse grupo é conhecido, historicamente, como símbolo da luta pela autodeterminação e resistência à escravidão.

5.26.7.1. Os mocambos são afrodescendentes, que preservam a tradição, raízes culturais, identificação histórica, costume, identidade com o solo/agricultura e valorizam a solidariedade, a cooperação e a identidade cultural. Dentre as formas de manutenção da cultura estão: línguas e dialetos tradicionais, festas e rituais religiosos, prática de danças, músicas e artesanatos típicos, além da culinária.

5.26.7.2. Como um dos pilares erigidos para ratificar a verticalização entre etnias, bem como a estratificação social, a Constituição de 1824 previa a “instrução gratuita a todos”. Todavia, em contrassenso à Carta Maior vigente à época, foi sancionada a Lei nº 1 de 4 de janeiro de 1837 – que proibia a admissão, entre outros grupos, de pessoas escravas e pretos africanos, ainda que livres ou libertos.

5.26.7.3. Uma vez que se tolhe o direito à educação, por tabela, os demais degraus para alcance do sucesso, como regra e salvo raríssima exceções, são prejudicados. Faz-se mister, nesse sentido, a reparação pelo Estado da má conduta exercida em desfavor dos quilombolas, ainda que por cidadãos de uma época de tamanha ignorância e arrogância. Os problemas gerados no passado não se resolverão facilmente, sem que o Estado intervenha de maneira proativa com políticas de ação afirmativa. As ações não gerarão efeitos *ex-nunc*, mas têm como propósito coibir a discriminação no presente e para o futuro. Usando do pensamento do pragmatismo clássico, tais ações devem ter o condão de eliminar os efeitos negativos discriminatório do passado.

5.26.7.4. Cumpre pontuar, ainda, sobre as constantes ameaças sofridas pelos(as) quilombolas, referente à discriminação, perseguição e morte por parte de autoridades públicas, principalmente das esferas estaduais e municipais que, após a concessão de titulação das terras que ocupam. A perseguição e discriminação, segundo matéria veiculada no site do Senado Federal, vem de lideranças políticas locais que, segundo os denunciante, quilombolas, estariam do lado dos fazendeiros e grileiros que reivindicam as terras dos quilombolas, o que, além de ter causado pânico e pavor, provocou o êxodo deles, com receio de perder a vida, em direção às cidades, sem, no entanto, ter conhecimento, experiência ou apego às formalidades da vida nas cidades.

Ações afirmativas em favor da redução e combate ao preconceito à Comunidade LGBTQIA+:

5.26.8. A LGBT fobia, termo cunhado para definir a discriminação de origem relacionada à orientação sexual, tem sido tema debatido à exaustão em nível mundial dadas as proporções e atrocidades que culminam no tolhimento da vida de pessoas que, em algum grau, têm interesse, relação sexual, relação amorosa, entre outros, com pessoas do mesmo sexo biológico.

5.26.8.1. A PORTARIA Nº 88, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024, do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, tem como finalidade instituir a Estratégia Nacional de Trabalho Digno, Educação e Geração de Renda para Pessoas Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais, Queer, Intersexo, Assexuais e outras (LGBTQIA+) em situação de vulnerabilidade social.

5.26.8.2. Dois dos objetivos estratégicos da Portaria em tela são: dar **oportunidade** de integrar ao mundo do **trabalho** e a **geração de renda** e estimular empresas a implementarem programas de **inclusão** de profissionais **LGBTQIA+**.

5.26.8.3. Entre as diretrizes da referida Estratégia estão, principalmente: a articulação com serviços públicos, políticas públicas, programas, projetos e organizações já existentes nos territórios; a promoção de empoderamento, autonomia e inclusão social, econômica e política das pessoas LGBTQIA+, principalmente mulheres transexuais, travestis e homens trans, prioritariamente pessoas negras.

5.26.8.4. A Estratégia em referência tem como foco, principalmente: articulação de vagas de emprego formal por meio de parcerias com diversas instituições e empresas públicas e privadas.

5.26.8.5. Mesmo diante do reconhecimento pelo Supremo Tribunal Federal pela aplicação, por analogia, da criminalização da homofobia, em razão da omissão legislativa, por não ter regulamentado a penalização de atos homofóbicos, usando como parâmetro a LEI Nº 7.716, DE 5 DE JANEIRO DE 1989 – que define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor, **a dignidade e o direito de escolha de(a) parceiro(a) ainda é um forte tabu no Brasil.**

5.26.8.5.1. Um dos grandes entraves à entrância no mercado de trabalho de pessoas LGBTQIA+ se dá pela simples rejeição quanto à sua orientação sexual. De acordo com matéria publicada na *internet* – [pessoas da comunidade LGBTQIA+ são rejeitados pelo mercado de trabalho por não serem heteronormativos](#). Ainda, conforme a matéria as pessoas precisam seguir um padrão heteronormativo para conseguirem entrar e se estabilizar no mercado de trabalho e como não são aceitas, desde a entrevista de emprego, são obrigadas a procurar a informalidade. Como resultado da busca pela sua manutenção, a prostituição é a única saída, consoante informa o sítio eletrônico em que a matéria é veiculada, para, aproximadamente, 90% (noventa por cento) das mulheres transexuais que procuram emprego.

5.26.8.5.2. Do excerto do texto acima, o percentual restante, ou seja 10% (dez por cento), uma parte, 4% (quatro por cento) possui emprego formal e, outra, 6% (seis por cento), possui emprego informal, segundo levantamento feito pela [Associação Nacional de Travestis e Transexuais \(Antra\)](#), em 2020.

5.26.8.6. O [Ministério Público Federal](#), sendo um dos casos de exemplo, de acordo com matéria publicada no sítio eletrônico da [Procuradoria da República em Sergipe](#), [recomendou a inclusão de cotas para pessoas trans em edital de seleção para auditor fiscal do trabalho](#). A admoestação proferida pelo egrégio Órgão foi que o edital deveria prever a reserva de vagas de 2% (dois por cento) para o cargo em comento para pessoas transgênero. Tal medida, nota-se, tem estreito alinhamento ao [PL 144/2021](#), que pretende **obrigar** à contratação, para determinadas empresas, dentre as quais aquelas que tenham acima de 100 (cem) colaboradores, no mínimo, 3% (três por cento) do total de seus empregados, às pessoas autodeclaradas travestis e transexuais.

Das ações governamentais para inserção do jovem aprendiz no mercado de trabalho:

5.26.9. A [PORTARIA SEMP/MTE Nº 738, DE 16 DE MAIO DE 2024](#), do Ministério do Trabalho e Emprego/Secretaria de Qualificação, Emprego e Renda, aprovou o termo de referência do programa Projovem Trabalhador – do Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem –, cujo objeto são as ações que propiciem a inclusão de jovens ao mercado de trabalho, de forma a contribuir com a formação geral, acesso e permanência no mundo do trabalho, a qual se alinha às normas passadas que idealizam o mesmo intento.

5.26.9.1. À vista disso, as recentes atualizações legislativas – [DECRETO Nº 9.579, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018](#) e [DECRETO Nº 11.479, DE 6 DE ABRIL DE 2023](#) –, que versam sobre participação e engajamento de menores de idade e jovens para entrarem no competitivo mercado de trabalho reforçam a necessidade de um compromisso contínuo não só das grandes sociedades empresárias, mas também de outras entidades, como as do setor público, o qual demonstra, para além do cumprimento do importante papel social, da ética e da responsabilidade, incorporar jovens promissores e talentosos como capital humano.

5.26.9.2. Insta ressaltar que com o advento da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, de acordo com o Art. 63, inciso IV:

Art. 63. Na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições:

IV - será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.26.9.3. O [PARECER SEORI/AUDIN-MPU Nº 470/2019](#), oriundo do PGEA 0.02.000.000067/2019-98, o qual discorre sobre a Cota social alternativa no âmbito do Ministério Público do Trabalho, em homenagem ao [DECRETO Nº 9.579, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018](#), Art. 66, tendo como interessado a Diretoria-Geral do Ministério Público do Trabalho, ampliou o entendimento acerca da contratação de menor aprendiz, em contraponto ao instrumento anterior: [PARECER SEORI/AUDIN-MPU Nº 616/2017](#).

5.26.9.3.1. Os itens 14 e 15 do [PARECER SEORI/AUDIN-MPU Nº 616/2017](#) resumem o entendimento pretérito:

14. Os aprendizes possuem quase os mesmos direitos trabalhistas que o empregado, mas a alíquota do FGTS deles é na proporção de 2%, enquanto do trabalhador comum é de 8% do salário. A empresa está desobrigada de pagar as verbas indenizatórias (aviso prévio e multa sobre o FGTS) no caso de rescisão dos contratos de aprendizes.

15. Diante dessas principais peculiaridades, pode se concluir que, além de não serem ainda qualificados para o pleno exercício de uma profissão, os aprendizes também não se igualam aos empregados em geral, em relação aos direitos e benefícios e, obviamente, têm o custo menor para a empresa do que os trabalhadores qualificados e alocados ao contrato. A permissão da substituição de empregados por aprendizes ocasionaria, portanto, o pagamento pela administração de valores superiores ao custo da contratada, com o recebimento de um serviço de qualidade inferior, além do que pode significar violação ao princípio da isonomia e da vinculação ao instrumento convocatório, por exemplo, insculpidos no art. 3º da Lei nº 8.666/93. Assim, **é inviável a substituição de empregados por aprendizes**, especialmente em razão da distinção no conteúdo e qualidade da prestação, bem assim das questões impeditivas relativas a processualística contratual e da obrigatória observância das disposições legais que regem as contratações públicas.

5.26.9.3.2. Por outra via, o [PARECER SEORI/AUDIN-MPU Nº 470/2019](#) traz excertos do [DECRETO Nº 9.579, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018](#) e da [PORTARIA MTE Nº 693, DE 23 DE MAIO DE 2017](#). Em relação à última, alterada pela [PORTARIA MTP Nº 671, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021](#).

5.26.9.3.3. O [DECRETO Nº 9.579, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018](#) – Art. 66 – atualmente, postula:

Art. 66. O estabelecimento contratante cujas peculiaridades da atividade ou dos locais de trabalho constituam embaraço à realização das aulas práticas poderá:

I - Ministrar as aulas práticas exclusivamente nas entidades qualificadas em formação técnico-profissional, às quais caberá o acompanhamento pedagógico das aulas; ou

II - Requerer junto à unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego a assinatura de termo de compromisso para o cumprimento da cota de aprendizagem em entidade concedente da experiência prática do aprendiz.

§ 1º Compete ao Ministério do Trabalho e Emprego definir:

I - Os setores da economia em que a aula prática poderá ser ministrada nas entidades concedentes; e

II - O processamento do pedido de assinatura de termo de compromisso.

§ 2º Para fins do disposto neste Capítulo, consideram-se entidades concedentes da experiência prática do aprendiz:

I - órgãos públicos;

II - Organizações da sociedade civil, nos termos do disposto no art. 2º da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014; e

III - unidades do sistema nacional de atendimento socioeducativo.

§ 3º No caso do inciso II do caput, o estabelecimento contratante e a entidade qualificada por ele já contratada deverão firmar, conjuntamente, parceria com uma das entidades concedentes referidas no § 2º para a realização das aulas práticas.

§ 4º Para fins do adimplemento integral da cota de aprendizagem, os percentuais a serem cumpridos, em qualquer das modalidades previstas nos incisos I e II do caput, deverão constar do termo de compromisso firmado com o Ministério do Trabalho e Emprego, observados:

I - Os limites previstos na Seção IV do Capítulo IV do Título III da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943; e

II - A contratação do percentual mínimo de que trata o caput do art. 51.

5.26.9.3.4. Os itens 8, 9, 10 e 11 consignam sobre o [PARECER SEORI/AUDIN-MPU Nº 470/2019](#):

8. Ocorre que, em razão das peculiaridades, alguns estabelecimentos não têm condições para que os menores aprendizes realizem a experiência prática no próprio estabelecimento, o que poderia inviabilizar o cumprimento da cota de aprendizagem a que estão obrigados. Assim, para essa hipótese, **foi previsto no art. 66 do Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, a possibilidade de, nesses casos, a cota ser cumprida com a aprendizagem integralmente na entidade qualificada em formação técnico profissional (serviços nacionais de aprendizagem, escolas técnicas ou instituições de ensino sem fins lucrativos inscritas no Cadastro Nacional de Aprendizagem) ou a experiência prática ser ministrada nas chamadas entidades concedentes, elencadas no § 2º do citado art. 66, entre as quais se encontram os órgãos públicos.**

9. Na hipótese de cumprimento da cota de aprendizagem com utilização de entidade concedente, o estabelecimento deve formalizar termo de compromisso junto à Superintendência Regional do Trabalho e Emprego da região em que estiver situado e, posteriormente, conjuntamente com a entidade qualificada, por ele já contratada, firmar parceria com a entidade concedente. Vale registrar que a Portaria nº 693/2017 do Ministério do Trabalho elenca, no art. 1º, quais setores econômicos podem requerer o cumprimento da cota de aprendizagem em entidade concedente da experiência prática do aprendiz.

10. Releva destacar que, **embora os órgãos públicos possam atuar como entidade concedentes, os normativos supratranscritos não estabelecem como deve ser o procedimento para que eles se disponibilizem a receber o aprendiz para realização das aulas práticas em suas dependências**, apenas disciplina, como já visto, que o estabelecimento contratante e a entidade qualificada por ele já contratada deverão firmar, conjuntamente, parceria com uma das entidades concedentes para esse fim.

11. *Importa consignar, entretanto, que não há a obrigação de o estabelecimento, tratado neste parecer, cumprir a cota de aprendizagem em entidade concedente, havendo a alternativa de o cumprimento ocorrer com a integralidade das aulas práticas na entidade qualificada, o que, em geral, tem sido a regra, conforme informado pela Secretaria de Inspeção do Trabalho do Ministério da Economia, responsável por fiscalizar os termos de compromissos.*

5.26.9.3.5. Por conseguinte, o item 12 arremata:

Em face do exposto, somos de parecer que a aplicabilidade da cota de aprendizagem alternativa depende de parceria a ser firmada com o estabelecimento contratante e as entidades qualificadas, na forma do § 3º do art. 66 do Decreto nº 9.579, de 2018.

5.26.9.4. Por todo o exposto, em que pese a legislação apontar os órgãos públicos como entidades concedentes, **opina-se pela não contratação de jovens aprendizes**, por intermédio da futura CONTRATADA, de vagas de trabalho efetivas.

5.26.9.4.1. Vale ressaltar que a contratação de jovens aprendizes é instrumento contratual com plano interno diverso da contratação em tela, e, ainda, devendo ser estabelecido com pessoa jurídica qualificada.

Do posicionamento da Comissão associada às normas e ao princípio da juridicidade quanto à necessidade de reserva de vagas para pessoas dos grupos minoritários:

5.26.10. Pelo exposto, alicerçados na igualdade material (CAMPOS, 2003 *apud* Julia Ignacio), a qual repudia toda forma de discriminação, denota-se que as políticas afirmativas são essenciais aos grupos minoritários, os quais, sob o pesar da supremacia e doutrina prevalecente de cada época, foram e continuam sendo vítimas da chamada discriminação estrutural, vislumbrada nas imensas desigualdades sociais entre grupos dominantes e grupos marginalizados, como normas e práticas nos principais setores sociais que produzem resultados desvantajosos para certos grupos, que se mantêm, de forma

injustificada, em condições inferiores de acesso aos bens sociais (ALTMAN, 2016 *apud* Clio Nudel Radomysler). esta Comissão posiciona-se em relação ao assunto em tela da seguinte forma:

“(…) A passagem do modelo de igualdade formal para o material deriva da necessidade de oferecer condições desiguais de acesso àqueles que são tratados historicamente e, portanto, estruturalmente, de forma desigual, com o propósito de **corrigir décadas de falta de oportunidades**. Por isso, as ações afirmativas também serão denominadas de **discriminação positiva**. Discrimina-se para incluir, levando-se em consideração idiosincrasias de gênero, etnia, raça e classe social. Nesse contexto, as **políticas públicas de educação e trabalho passam a ser direcionadas para esse indivíduo, que há muito deixou de ser universal**” (CAMPOS, 2003).

5.26.10.1. Pela necessidade da reserva de vagas para pessoas dos seguintes grupos minoritários:

5.26.10.1.1. Negras, no percentual de 30,00% (trinta por cento), do total de 100,00% (cem por cento) das pessoas a serem contratadas;

5.26.10.1.2. Indígenas e quilombolas, no percentual de 10,00% (dez por cento), podendo cada grupo exceder a 10,00% (dez por cento), do total de 100,00% (cem por cento) das pessoas a serem contratadas, caso não se encontrem pessoas compatíveis e aptas ao cargo;

5.26.10.1.3. Com deficiência e reabilitados da Previdência Social, que combinadas devem somar 5,00% (cinco por cento) das vagas a serem contratadas pela licitante, podendo cada grupo exceder a 2,50 % (dois e meio por cento), do total de 100,00% (cem por cento);

5.26.10.1.3.1. A contratação em epígrafe obedece ao disposto na [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#), Art. 92, inciso XVII – da obrigação da CONTRATADA cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social (item 5.26.10.1.2;

5.26.10.1.4. Mulheres vítimas de violência doméstica, no percentual de 5,00%, haja vista, o que foi tratado no item 5.26.6 do presente documento;

5.26.10.1.5. LGBTQIA+, no percentual de 2,00% (dois por cento).

Da Distribuição (Equitativa) das Vagas:

5.26.11. As vagas em epígrafe serão distribuídas, desde que possível, equitativamente; todavia, em não havendo pessoas capacitadas em uma das categorias, o quantitativo relativo a essa classe poderá ser completado com pessoal não pertencente a nenhum grupo minoritário ou redistribuído às outras famílias de grupos minoritários. O preenchimento, se para grupo de minorias ou grupo ordinário, será decidido pela Administração.

5.26.11.1. Caso a Administração opte pela destinação das vagas não preenchidas a qualquer dos grupos minoritários, essas serão lotadas, preferencialmente:

5.26.11.1.1. Às pessoas Negras, indígenas e quilombolas (ainda que ultrapasse o limite estabelecido);

5.26.11.1.2. Às pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social (ainda que ultrapasse o limite estabelecido);

5.26.11.1.3. Às Mulheres vítimas de violência doméstica (ainda que ultrapasse o limite estabelecido);

5.26.11.1.4. Ao grupo LGBTQIA+ (ainda que ultrapasse o limite estabelecido).

Do resumo – Quadro sinótico:

5.26.12. Quadro sinótico do percentual de reserva de vagas destinadas aos grupos minoritários:

Grupos	Negros	Indígenas e Quilombolas	Deficientes e reabilitados da Previdência Social	Mulheres vítimas de violência doméstica	LGBTQIA+
Percentual	30%	10%	5%	5%	2%

5.27. Da jornada de trabalho:

5.27.1. A jornada de trabalho dos postos a serem contratados obedecerá ao disposto nos itens 4.8 a 4.23 deste documento.

5.28. Da necessidade de aferir a jornada de trabalho:

5.28.1. A exigência de cumprimento da jornada de trabalho é normatizada, conforme itens 4.8 e 4.9 deste documento, bem como a regulamentação é feita pela [PORTARIA/MTP Nº 671, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021](#). A Portaria em comento é a evolução de portarias pretéritas, que permitiram o avanço e permissão burocrática do registro manual, para o cartográfico, em seguida para o eletrônico e, por fim, hodiernamente, *online*.

5.28.2. O registro online é, tanto para a “empresa” como para o(a) colaborador(a) uma ferramenta de segurança, pois pode ser meio de prova de que o(a) trabalhador(a) comprove sua presença, tempo à disposição e labor realizado em favor da instituição, bem assim à entidade, pois, o(a) funcionário(a) exerceu apenas as horas registradas no aplicativo e não poderá, em juízo, demandar a Contratante, mais do que fora computado.

5.28.3. Um dos avanços da Portaria em comento foi o Registro de Ponto por Programas – REP-P.

5.28.3.1. O artigo 78 define o REP-P: programa (*software*) executado em servidor dedicado ou em ambiente de nuvem com certificado de registro nos termos do Art. 91, utilizado exclusivamente para o registro de jornada e com capacidade para emitir documentos decorrentes da relação do trabalho e realizar controles de natureza fiscal trabalhista, referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho.

5.28.3.1.1. Conforme artigo 91, o REP-P deve possuir certificado de registro de programa de computador no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI –, além de, atender ao Art. 78 e aos requisitos elencados no Anexo IX, sem prejuízo do registro de aprovação pelo Ministério do Trabalho e Emprego – TEM –, após avaliadas e aprovadas pelo Sistema Brasileiro de Normalização, Metrologia e Qualidade Industrial – SINMETRO.

5.28.4. Nesse sentido, requer-se da CONTRATADA, seja instalado, relógio de ponto eletrônico ou aplicativo de registro de ponto eletrônico às suas expensas.

5.28.4.1. Se a opção adotada for a instalação de relógio de ponto eletrônico, este deverá ser instalado em local visível, devendo, previamente, ser informado a todos os colaboradores com antecedência mínima de 15 dias úteis, preferencialmente a vigor no início do mês subsequente ao da informação, sem prejuízo de solicitar a autorização, formalmente, via peticionamento eletrônico, ao gestor do contrato, para que esse ajuste o dia, horário e local com o serviço de engenharia e informática para fazer a instalação do objeto.

5.28.4.2. Por outro lado, se a opção escolhida pela CONTRATADA for o aplicativo de registro de ponto eletrônico *online*, o aparato deverá fazer a marcação de ponto, preferencialmente, via geolocalização, ou seja, a marcação do ponto deverá obedecer a um raio mínimo e máximo dentro das dependências da CONTRATANTE.

5.28.4.2.1. A CONTRATADA deverá usar os dispositivos de seus colaboradores ou outros meios que julgar pertinentes, sendo vedada a instalação de programas nos computadores *Desktops* da CONTRATADA.

5.28.5. Os arquivos/relatórios gerados pelos sistemas em comento deverão ser juntados ao peticionamento eletrônico como comprovação do tempo de trabalho à disposição da CONTRATADA.

5.28.6. Em qualquer das alternativas, a CONTRATADA, antes da instalação e concomitante ao pedido de instalação, deverá comprovar que os dispositivos são aprovados pelo MTE.

6. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO:

6.1. Com o fito de buscar as soluções mais inovadoras e disruptivas, esta Comissão analisou as contratações efetuadas por outros órgãos públicos pertencentes à estrutura do Ministério Público da União (MPU), bem como de outros órgãos públicos federais de outros poderes.

6.1.1. Solução 1 - Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra exclusiva de [Limpeza e Conservação - (SEM o fornecimento de insumos, cujo encargo de aquisição é da CONTRATANTE), nos termos da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#), artigo 32, Anexo VI-B] Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo III, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Serviços Jurídicos, Recepcionista, Secretariado Executivo, Líder de Equipe/Supervisor, [Copeiro(a) - sem fornecimento de insumos, cujo ônus da aquisição é da CONTRATANTE], Garçom/Garçonete, Brigadista/Bombeiro Civil, Operador de Áudio e Vídeo, Produtor de Eventos, Piloto de Embarcações, Marinheiro, Assistente de Redes Sociais, Jardineiro, NÃO AGRUPADO, gerando contratos individuais.

6.1.2. Solução 2 - Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra exclusiva de [Limpeza e Conservação - (SEM o fornecimento de insumos, cujo encargo de aquisição é da CONTRATANTE), por posto e não conforme a [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#), artigo 32, Anexo VI-B] Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo III, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Serviços Jurídicos, Recepcionista, Secretariado Executivo, Líder de Equipe/Supervisor, [Copeiro(a) - sem fornecimento de insumos, cujo ônus da aquisição é da CONTRATANTE], Garçom/Garçonete, Brigadista/Bombeiro Civil, Operador de Áudio e Vídeo, Produtor de Eventos, Piloto de Embarcações, Marinheiro, Assistente de Redes Sociais, Jardineiro, em que cada unidade da UG 200075 corresponderá a um item de licitação de forma agrupada, gerando um contrato por Procuradoria.

6.1.3. Solução 3 - Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra exclusiva de [Limpeza e Conservação - (COM o fornecimento de insumos, cujo encargo de aquisição é da CONTRATADA, nos termos da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#), artigo 32, Anexo VI-B)] Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo III, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Serviços Jurídicos, Recepcionista, Secretariado Executivo, Líder de Equipe/Supervisor, [Copeiro(a) - COM fornecimento de insumos orgânicos - café, açúcar e leite - e inorgânicos - pratos, talheres, copos, entre outros, cujo ônus da aquisição é da CONTRATADA], Garçom/Garçonete, Brigadista/Bombeiro Civil, Operador de Áudio e Vídeo, Produtor de Eventos, Piloto de Embarcações, Marinheiro, Assistente de Redes Sociais e Jardineiro, NÃO AGRUPADO, gerando contratos individuais.

6.1.4. Solução 4 - Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra exclusiva de {[Limpeza e Conservação - (COM o fornecimento de insumos, cujo encargo de aquisição é da CONTRATADA, por posto, e não consoante dita a [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#), artigo 32, Anexo VI-B)] Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo III, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Serviços Jurídicos, Recepcionista, Secretariado Executivo, Líder de Equipe/Supervisor, [Copeiro(a) - COM fornecimento de insumos orgânicos - café, açúcar e leite - e inorgânicos - pratos, talheres, copos, gás de cozinha, geladeira, carrinhos de chá, entre outros, cujo pagamento dos insumos orgânicos e de alguns bens inorgânicos, conforme detalhamento na planilha de formação de preços no Termo de Referência se dará, conforme demanda], Garçom/Garçonete, Brigadista/Bombeiro Civil, Operador de Áudio e Vídeo, Produtor de Eventos, Piloto de Embarcações, Marinheiro, Assistente de Redes Sociais e Jardineiro}, em que cada Unidade da UG 200075 corresponderá a um item de licitação de forma agrupada, gerando um contrato por Procuradoria.

6.1.4.1. Os bens permanentes serão depreciados, conforme previsão normativa – [Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14 de março de 2017](#) – e a depreciação anual dos bens será usada no cômputo do valor da proposta global.

6.2. Da análise comparativa das soluções, restou constatado que:

6.2.1. A solução 1, apesar da Administração ter maior controle sobre a situação de cada contrato e posto de serviço, gerará muitos contratos e mais ônus à Administração Pública, bem como não resolverá os problemas apontados neste documento, relacionados à qualidade dos serviços de limpeza e conservação, na medida em que, a quantidade de postos será a mesma.

6.2.2. A solução 2, por outro lado, tende a gerar menos ônus à Administração Pública, uma vez que os contratos serão agrupados por unidade administrativa e os postos de limpeza e conservação a serem contratados estarão em consonância com a realidade matemática observada, todavia, a aquisição dos insumos será de responsabilidade da Administração.

6.2.3. A solução 3, por seu turno, tende a gerar menos encargo à Administração Pública referente à aquisição de insumos, todavia, o problema da quantidade de mão de obra afeta à limpeza e conservação permanecerá inalterada, bem como a gestão contratual demandará mão de obra de servidores, e, por conseguinte, bem como pelas razões inicialmente apontadas no item 1 deste documento, não há servidores em quantidade suficiente para atender tal demanda.

6.2.4. A solução 4, diametralmente oposta às soluções apresentadas anteriormente, solve a problemática, visto que, a incumbência de fornecer os insumos necessários – orgânicos e inorgânicos – será da futura/pretenso CONTRATADA, o serviço de limpeza e conservação será realizado de forma satisfatória, a exemplo dos contratos pretéritos e exitosos, bem

assim, os contratos corresponderão a um item de licitação, de forma agrupada, o que gerará um contrato por unidade administrativa. Vale ressaltar que os contratos que envolvem a mão de obra de piloto de embarcações e marinheiro serão feitos em lote diverso, o que gerará, portanto, no total, 12 (doze) grupos/lotos/contratos diversos.

6.2.4.1. O fornecimento de insumos inorgânicos e orgânicos – materiais de consumo – pela CONTRATADA é justificado pela aquisição, em grandes quantidades e por menor preço pela CONTRATADA, o que gera economia de escala para ambas as partes. Além disso, as Procuradorias não terão que dispor de uma ampla área de estoque e armazenagem, gasto com transporte às unidades municipais, dispêndio com outras contratações e sua gestão, bem como evita a perda por expiração de data de vencimento, que por seu turno proporciona a manutenção de estoques baixos dos materiais e insumos.

6.2.4.2. Esta comissão perfilha, dessa forma, que a licitação conterá os seguintes itens, os quais serão ratificados pelo Setor de Logística – SELOG – que a futura contratada fornecerá para os postos de limpeza e conservação, insumos inorgânicos: materiais de higiene e limpeza e equipamentos, bem como para os postos de copeiragem, e insumos orgânicos (água, café, açúcar, leite, entre outros alhures citados) e insumos inorgânicos: utensílios de copa e cozinha, entre outros alhures citados.

6.3. O presente levantamento de mercado teve o escopo de, com base em casos exitosos de outros órgãos, bem como os acertos e lapsos das contratações pretéritas da Unidade Gestora 200075, no que concerne à fase de planejamento da contratação e à execução contratual, prevenir as intercorrências observadas e, no que couber, aos próximos contratos, se possível, extingui-las, ou, não sendo possível, amainá-las, preferencialmente, na fase interna da licitação, ou seja, antes do lançamento do edital, corrigindo todos os possíveis desvios no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

6.4. Necessário se faz pontuar que em alguns contratos foi necessária a intervenção da Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC –, principalmente, além de outros setores como o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira – NEOF –, Seção de Manutenção e Serviços Gerais e o Serviço de Conformidade e Registro de Gestão. Desse modo, sugere-se fortemente que, após a assinatura do contrato, seja realizada reunião presencial com os *staffs* da pessoa jurídica vencedora do certame, acompanhada do pessoal responsável pela contabilidade, bem como o(a) preposto, com a finalidade de explicar – pormenorizadamente – as dúvidas em potencial da CONTRATADA e o que o Órgão espera da pessoa jurídica.

6.5. Forçoso ter que reafirmar – a Administração Pública e seus agentes públicos têm o dever legal de fazer o que a Lei determina ou autoriza, bem como o que a lei faculta. Casos em que não há margem de atuação, portanto, não podem ser decididos por tais pessoas, sob pena de ir contra norma legal e possíveis sanções em desfavor do agente público, motivo pelo qual, é função, *sine qua non*, aplicar, de forma adequada e razoável o que a Lei determina, assegurando-se o contraditório e ampla defesa em casos de omissão, erros grosseiros, entre outros, independentemente de dolo ou culpa, em desfavor da CONTRATADA, as sanções previstas em lei ou normas infralegais.

7. DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES:

7.1. A estimativa das quantidades apresentadas abaixo levou em consideração as respostas e sugestões dos(as) Coordenadores, Chefias, entre outras da Procuradoria da República – Pará/Castanhal – PR/PA, Procuradoria da República no Município de Marabá – PRM/Marabá, Procuradoria da República no Município de Santarém – PRM/ Santarém, Procuradoria da República no Município de Altamira – PRM/ Altamira e dos Futuros Escritórios de Representação do Ministério Público Federal no Pará nos Municípios de Tucuruí, Paragominas, Redenção e Itaituba – ERMM/ Tucuruí, ERMM/Paragominas, ERMM/ Redenção e ERMM/ Itaituba, respectivamente;

7.1.1.

Procuradoria da República – Pará/Castanhal – PR/PA (sede Belém)				
Item	Cargo	Unidade	Quantidade estimada de início imediato	Quantidade total esperada para contratação
1	Auxiliar Administrativo I	Posto	18	18
2	Auxiliar Administrativo II	Posto	4	6
3	Auxiliar Administrativo III	Posto	0	6
4	Secretária(o) Nível Superior	Posto	0	7
5	Supervisor	Posto	1	2
6	Jardineiro	Diária	0	20 diárias/mês
7	Garçom	Posto	2	4
8	Copeiro	Posto	2	3
9	Recepcionista	Posto	2	2
10	Bombeiro Civil Diurno	Posto	0	1
11	Bombeiro Civil Noturno	Posto	0	1
12	Operador de áudio e vídeo	Posto	0	1
14	Produtor de eventos	Posto	0	1
16	Piloto de Embarcações	Diária	1 diária/mês	24 diárias/ano
17	Marinheiro	Diária	12 diárias/mês	144 diárias/ano
18	Assistente de Redes Sociais	Posto	0	1
19	Serventes de Limpeza	Posto	10	12

7.1.2.

Procuradoria da República no Município de Marabá - PRM/Marabá				
Item	Cargo	Unidade	Quantidade estimada de início imediato	Quantidade
1	Auxiliar Administrativo I	Posto	1	2
2	Auxiliar Administrativo II	Posto	1	1
3	Secretária(o) Nível Superior	Posto	0	1
4	Copeiro	Posto	1	1
5	Recepcionista	Posto	1	1
7	Piloto de Embarcações	Diária	0	12 diárias/ano
8	Marinheiro	Diária	0	24 diárias/ano
9	Serventes de Limpeza	Posto	1	2

7.1.3.

Procuradoria da República no Município de Santarém - PRM/ Santarém				
Item	Cargo	Unidade	Quantidade estimada de início imediato	Quantidade
1	Auxiliar Administrativo I	Posto	2	2
2	Auxiliar Administrativo II	Posto	1	1
3	Auxiliar Administrativo III	Posto	0	1
4	Secretária(o) Nível Superior	Posto	0	1
5	Jardineiro	Diária	0	8
6	Copeiro	1	1	1
7	Recepcionista	1	1	1
8	Brigadista/bombeiro civil	Posto	0	2
10	Piloto de Embarcações	Diária	0	12 diárias/ano
11	Marinheiro	Diária	0	24 diárias/ano
12	Serventes de Limpeza	Posto	5	5

7.1.4.

Procuradoria da República no Município de Altamira - PRM/Altamira				
Item	Cargo	Unidade	Quantidade estimada de início imediato	Quantidade
1	Auxiliar Administrativo I	Posto	1	2
2	Auxiliar Administrativo II	Posto	1	1
3	Secretária(o) Nível Superior	Posto	0	1
4	Serventes de Limpeza	Posto	1	2
5	Jardineiro	Diária	0	8 vezes por mês
6	Copeiro	Posto	1	1
7	Recepcionista	Posto	1	1
9	Piloto de Embarcações	Diária	0	24 diárias/ano
10	Marinheiro	Diária	0	12 dias por mês

7.1.5.

Escritório de Representação do Ministério Público Federal do Pará no Município de Tucuruí – ERMPFM/Tucuruí			
Item	Cargo	Quantidade estimada de início imediato	Quantidade
1	Auxiliar Administrativo II	0	1
2	Copeiro e Servente de Limpeza e Conservação	0	1

7.1.6.

Escritório de Representação do Ministério Público Federal do Pará no Município de Paragominas – ERMPFM /Paragominas			
---	--	--	--

Item	Cargo	Quantidade estimada de início imediato	Quantidade
1	Auxiliar Administrativo II	0	1
2	Copeiro e Servente de Limpeza e Conservação	0	1

7.1.7.

Escritório de Representação do Ministério Público Federal do Pará no Município de Redenção ERMPFM /Redenção			
Item	Cargo	Quantidade estimada de início imediato	Quantidade
1	Auxiliar Administrativo II	0	1
2	Copeiro e Servente de Limpeza e Conservação	0	1

7.1.8.

Escritório de Representação do Ministério Público Federal do Pará no Município de Itaituba – ERMPFM /Itaituba			
Item	Cargo	Quantidade estimada de início imediato	Quantidade
1	Auxiliar Administrativo II	0	1
2	Copeiro e Servente de Limpeza e Conservação	0	1

7.2. A escolha dos postos de Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo III e Secretário Nível Superior levou em conta os seguintes critérios:

7.2.1. O Auxiliar Administrativo I executará atividades de apoio, com atendimento prioritário ao público interno, com prestação de informações disponíveis em sistemas públicos;

7.2.2. O Auxiliar Administrativo II executará atividades de apoio, com atendimento ao público interno e externo que passem por informações sensíveis relacionadas à saúde, principalmente, mas não só, e que demandem pesquisa em sistemas restritos/especializados, bem assim de atendimento ao(à) cidadão(ã);

7.2.3. O Auxiliar Administrativo III executará atividades de apoio especializado, com possibilidade de atendimento ao público externo e com curso técnico específico na área de atuação, que subsidiem tomada de decisão de servidor ao qual o terceirizado esteja vinculado.

7.2.3.1. Os postos de Auxiliar Administrativo III a serem demandados deverão possuir curso técnico em:

7.2.3.1.1. Serviços notariais e jurídicos;

7.2.3.1.2. Serviços contábeis;

7.2.3.1.3. Outros;

7.2.4. O Secretariado executivo Nível Superior executará atividades de apoio avançado e facilitação, como, por exemplo, reduções a termo, elaboração de atas de reuniões, organização de horários e agendas de compromissos, contatos telefônicos, busca avançada de informações em sistemas, controle de prazos de respostas a documentos, minutas de despachos padronizados para assinatura, prestação de atendimento especial a autoridades, abertura de chamados, organização de reuniões, direcionamentos, bem como acompanhar membros/servidores, nas atividades institucionais, dentro de suas atribuições legais e regimentais.

8. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS:

8.1. A estimativa de preços dessa contratação encontra-se neste documento e é derivada da coleta do sistema de pesquisa de preços do sítio eletrônico – [Portal de Compras do Governo Federal](#). Referida estimativa foi formalizada a partir das orientações emanadas pela [PORTARIA PGR/MPU Nº 100, DE 31 DE MAIO DE 2023](#), artigo 5º c/c [ACÓRDÃO 1875/2021 ATA 29/2021 – PLENÁRIO | Tribunal de Contas da União](#):

8.2. Em relação às demandas de insumos orgânicos e inorgânicos, essas serão realizadas a partir da pesquisa de consumo histórico das unidades contempladas, considerando a quantidade, o preço local e a média de preços de sítios oficiais eletrônicos.

8.3. No gráfico abaixo constam apenas os valores referentes aos serviços de mão de obra. Em momento oportuno, Termo de Referência – Planilha de Custo e Formação de Preços – os valores atinentes aos insumos serão agregados à planilha e integrarão o valor total da contratação.

8.4. Importante esclarecer que a diferença entre a estimativa de preços no Estudo Técnico Preliminar e o valor referenciado no Termo de Referência, item 9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – é elevada, principalmente em relação a dois pontos:

8.4.1. A Estimativa de Preços do Estudo Técnico Preliminar tomou como base valores do ano de 2024, enquanto a Estimativa do Valor da Contratação do Termo de Referência catalogou os valores atualizados das Convenções Coletivas de Trabalho homologadas no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego – Mediador.

8.4.2. A contratação pretendida envolve a aquisição de bens de consumo imediato, bem como a depreciação de bens permanentes da futura CONTRATADA.

Grupo I								
Procuradoria da República – Pará/Castanhal								
Item	Cargo	Valor Médio	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada de Postos com Início Imediato	Valor a Ser Pago – Postos Com Início Imediato	Quantidade Total Pretendida Para Contratação	Expectativa de Valor Total a Pagar – Contratação Pretendida de Todos os Postos
01	Auxiliar Administrativo I	R\$ 4.075,87	5380	Posto	18	R\$ 73.365,66	18	R\$ 73.365,66
02	Auxiliar Administrativo II	R\$ 4.075,87	5380	Posto	4	R\$ 16.705,08	6	R\$ 25.057,62
03	Auxiliar Administrativo III	R\$ 4.826,16	5380	Posto	0	R\$ 0,00	6	R\$ 28.956,96
04	Secretário Executivo Nível Superior	R\$ 6.015,48	16578	Posto	0	R\$ R\$ 0,00	07	R\$ 42.108,36
05	Supervisor	R\$ 5.194,96	25623	Posto	1	R\$ 5.194,96	2	R\$ 10.389,92
06	Jardineiro	R\$ 134,34	24325	Diária	0	R\$ 0,00	20	R\$ 2.686,80
07	Garçom	R\$ 3.186,24	5363	Posto	2	R\$ 6.372,47	4	R\$ 12.744,95
08	Copeiro	R\$ 3.346,20	14397	Posto	2	R\$ 6.692,39	3	R\$ 10.038,60
09	Recepcionista	R\$ 3.492,61	8729	Posto	2	R\$ 6.985,22	2	R\$ 6.985,22
10	Bombeiro Civil Diurno	R\$ 15.564,12	25550	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 15.564,12
11	Bombeiro Civil Noturno	R\$ 20.377,00	25550	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 20.377,00
12	Operador de Áudio e Vídeo	R\$ 4.784,74	3778	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 4.784,74
13	Produtor de Eventos	R\$ 9.350,00	14591	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 9.350,00
14	Assistente de Redes Sociais	R\$ 4.640,57	24988	Posto	0	R\$ 0,00	2	R\$ 9.281,14
15	Servente de Limpeza	R\$ 3.211,03	25194	Posto	10	R\$ 32.110,30	12	R\$ 38.532,36
					Total grupo 1	R\$ 147.426,09		R\$ 310.223,45

Grupo II								
Procuradoria da República – Pará/Castanhal								
Item	Cargo	Valor Médio	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada de Postos com Início Imediato	Valor a Ser Pago – Postos Com Início Imediato	Quantidade Total Pretendida Para Contratação	Expectativa de Valor Total a Pagar – Contratação Pretendida de Todos os Postos
16	Piloto de Embarcações	R\$ 316,51	3204	Diária	1	R\$ 316,51	24 diárias por ano	R\$ 7.596,24
17	Marinheiro	R\$ 143,14	17370	Diária	12	R\$ 1.717,68	144 diárias por ano	R\$ 20.612,16
					Total grupo 2	R\$ 2.034,19		R\$ 28.208,40
					Soma PR/PA	R\$ 149.460,28		R\$ 338.431,85
Grupo III								
Procuradoria da República no Município de Marabá								
Item	Cargo	Valor Médio	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada de Postos com Início Imediato	Valor a Ser Pago – Postos Com Início Imediato	Quantidade Total Pretendida Para Contratação	Expectativa de Valor Total a Pagar – Contratação Pretendida de Todos os Postos
01	Auxiliar Administrativo I	R\$ 4.075,87	5380	Posto	1	R\$ 4.075,87	2	R\$ 8.151,74
02	Auxiliar Administrativo II	R\$ 4.176,27	5380	Posto	1	R\$ 4.176,27	1	R\$ 4.176,27
03	Secretário Executivo Nível Superior	R\$ 6.015,48	16578	Posto	0	R\$ 00,00	1	R\$ 6.015,48
04	Copeiro	R\$ 3.346,20	14397	Posto	1	R\$ 3.346,20	1	R\$ 3.346,20
05	Recepcionista	R\$ 3.492,61	8729	Posto	1	R\$ 3.492,61	1	R\$ 3.492,61
06	Servente de Limpeza	R\$ 3.211,03	25194	Posto	1	R\$ 3.211,03	2	R\$ 6.422,06
					Total Grupo 3	R\$ 18.301,98		R\$ 31.604,36
Grupo IV								

Procuradoria da República no Município de Marabá

Item	Cargo	Valor Médio	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada de Postos com Início Imediato	Valor a Ser Pago – Postos Com Início Imediato	Quantidade Total Pretendida Para Contratação	Expectativa de Valor Total a Pagar – Contratação Pretendida de Todos os Postos
07	Piloto de Embarcações	R\$ 316,51	3204	Diária	0	R\$ 00,00	12 diárias por ano	R\$ 3.798,12
08	Marinheiro	R\$ 143,14	17370	Diária	0	R\$ 00,00	24 diárias por ano	R\$ 3.435,36
					Total grupo 4	R\$ 00,00		R\$ 7.233,48
					Soma Marabá	R\$ 18.301,98		R\$ 38.837,84

Grupo V

Procuradoria da República no Município de Altamira

Item	Cargo	Valor Médio	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada de Postos com Início Imediato	Valor a Ser Pago – Postos Com Início Imediato	Quantidade Total Pretendida Para Contratação	Expectativa de Valor Total a Pagar – Contratação Pretendida de Todos os Postos
01	Auxiliar Administrativo I	R\$ 4.075,87	5380	Posto	1	R\$ 4.075,87	2	R\$ 8.151,74
02	Auxiliar Administrativo II	R\$ 4.176,27	5380	Posto	1	R\$ 4.176,27	1	R\$ 4.176,27
03	Secretário Executivo Nível Superior	R\$ 6.015,48	16578	Posto	1	R\$ 00,00	1	R\$ 6.015,48
04	Jardineiro	R\$ 134,34	24325	Diária	0	R\$ 0,00	8	R\$ 1.074,72
05	Copeiro	R\$ 3.346,20	14397	Posto	1	R\$ 3.346,20	1	R\$ 3.346,20
06	Recepcionista	R\$ 3.492,61	8729	Posto	1	R\$ 3.492,61	1	R\$ 3.492,61
07	Servente de Limpeza	R\$ 3.211,03	25194	Posto	1	R\$ 3.211,03	2	R\$ 6.422,06
					Total Grupo 5	R\$ 18.301,98		R\$ 32.679,08

Grupo VI

Procuradoria da República no Município de Altamira

08	Piloto de Embarcações	R\$ 316,51	3204	Diária	0	R\$ 00,00	12	R\$ 3.798,12
09	Marinheiro	R\$ 143,14	17370	Diária	0	R\$ 00,00	36	R\$ 5.153,04
					Total grupo 6	R\$ 00,00		R\$ 8.951,16
					Soma Altamira	R\$ 18.301,98		R\$ 41.630,24
Grupo VII								
Procuradoria da República no Município de Santarém								
Item	Cargo	Valor Médio	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada de Postos com Início Imediato	Valor a Ser Pago – Postos Com Início Imediato	Quantidade Total Pretendida Para Contratação	Expectativa de Valor Total a Pagar – Contratação Pretendida de Todos os Postos
01	Auxiliar Administrativo I	R\$ 4.075,87	5380	Posto	2	R\$ 8.151,74	2	R\$ 8.151,74
02	Auxiliar Administrativo II	R\$ 4.176,27	5380	Posto	1	R\$ 4.176,27	1	R\$ 4.176,27
03	Auxiliar Administrativo III	R\$ 4.826,16	5380	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 4.826,16
04	Secretário Executivo Nível Superior	R\$ 6.015,48	16578	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 6.015,48
05	Jardineiro	R\$ 134,34	24325	Diária	0	R\$ 00,00	8	R\$ 1.074,72
06	Copeiro	R\$ 3.346,20	14397	Posto	1	R\$ 3.346,20	1	R\$ 3.346,20
07	Recepcionista	R\$ 3.492,61	8729	Posto	1	R\$ 3.492,61	1	R\$ 3.492,61
08	Bombeiro Civil Diurno	R\$ 15.564,12	25550	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 15.564,12
10	Servente de Limpeza	R\$ 3.211,03	25194	Posto	5	R\$ 16.055,15	5	R\$ 16.055,15
					Total Grupo 7	R\$ 35.221,97		R\$ 62.702,45
Grupo VIII								
Procuradoria da República no Município de Santarém								

Item	Cargo	Valor Médio	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada de Postos com Início Imediato	Valor a Ser Pago – Postos Com Início Imediato	Quantidade Total Pretendida Para Contratação	Expectativa de Valor Total a Pagar – Contratação Pretendida de Todos os Postos
11	Piloto de Embarcações	R\$ 316,51	3204	Diária	0	R\$ 00,00	12	R\$ 3.798,12
12	Marinheiro	R\$ 143,14	17370	Diária	0	R\$ 00,00	36	R\$ 5.153,04
					Total grupo 8	R\$ 00,00		R\$ 8.951,16
					Soma Santarém	R\$ 35.185,97		R\$ 71.653,61
Grupo IX								
Escritório de Representação do Ministério Público Federal no Município de Redenção – ER/Redenção								
Item	Cargo	Valor Médio	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada de Postos com Início Imediato	Valor a Ser Pago – Postos Com Início Imediato	Quantidade Total Pretendida Para Contratação	Expectativa de Valor Total a Pagar – Contratação Pretendida de Todos os Postos
01	Auxiliar Administrativo II	R\$ 4.176,27	5380	Posto	0	R\$ 00,00	1	R\$ 4.176,27
02	Copeiro e Servente de Limpeza e Conservação	R\$ 3.346,20	14397	Posto	0	R\$ 00,00	1	R\$ 3.346,20
					Total Grupo 9	R\$ 0,00		R\$ 7.522,47
Grupo X								
Escritório de Representação do Ministério Público Federal no Município de Paragominas – ER/ Paragominas								
Item	Cargo	Valor Médio	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada de Postos com Início Imediato	Valor a Ser Pago – Postos Com Início Imediato	Quantidade Total Pretendida Para Contratação	Expectativa de Valor Total a Pagar – Contratação Pretendida de Todos os Postos
01	Auxiliar Administrativo II	R\$ 4.176,27	5380	Posto	0	R\$ 00,00	1	R\$ 4.176,27
02	Copeiro e Servente de Limpeza e Conservação	R\$ 3.346,20	14397	Posto	0	R\$ 00,00	1	R\$ 3.346,20

					Total Grupo 10	R\$ 0,00		R\$ 7.522,47
Grupo XI								
Escritório de Representação do Ministério Público Federal no Município de Tucuruí – ER/ Tucuruí								
Item	Cargo	Valor Médio	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada de Postos com Início Imediato	Valor a Ser Pago – Postos Com Início Imediato	Quantidade Total Pretendida Para Contratação	Expectativa de Valor Total a Pagar – Contratação Pretendida de Todos os Postos
01	Auxiliar Administrativo II	R\$ 4.176,27	5380	Posto	0	R\$ 00,00	1	R\$ 4.176,27
02	Copeiro e Servente de Limpeza e Conservação	R\$ 3.346,20	14397	Posto	0	R\$ 00,00	1	R\$ 3.346,20
					Total Grupo 11	R\$ 0,00		R\$ 7.522,47
Grupo XII								
Escritório de Representação do Ministério Público Federal no Município de Itaituba – ER/Itaituba								
Item	Cargo	Valor Médio	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Estimada de Postos com Início Imediato	Valor a Ser Pago – Postos Com Início Imediato	Quantidade Total Pretendida Para Contratação	Expectativa de Valor Total a Pagar – Contratação Pretendida de Todos os Postos
01	Auxiliar Administrativo II	R\$ 4.176,27	5380	Posto	0	R\$ 00,00	1	R\$ 4.176,27
02	Copeiro e Servente de Limpeza e Conservação	R\$ 3.346,20	14397	Posto	0	R\$ 00,00	1	R\$ 3.346,20
					Total Grupo 12	R\$ 0,00		R\$ 7.522,47
Soma Mensal Total – Todos os Grupos						R\$ 221.286,21		R\$ 520.643,42
Soma Anual Total – Todos os Grupos						R\$ 2.655.434,52		R\$ 6.247.721,04

9. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

9.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Serventes de Limpeza e Conservação; Auxiliar Administrativo I, II e III; Secretário nível superior; Supervisor; Recepcionista; Copeiro(a); Garçom; Brigadista/Bombeiro Civil; Operador de Áudio e Vídeo; Produtor de Eventos; todos de natureza continuada; e jardineiro e aquaviários (piloto de embarcações e marinheiro) sob demanda; que compreenderá o fornecimento de mão de obra exclusiva, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências da unidade da sede do Ministério Público Federal no Estado do Pará (sede em Belém/PA) e nas Procuradorias da República dos Municípios de Santarém, Marabá e Altamira/PA, bem como nos Escritórios de Representação do Ministério Público Federal no Pará nos Municípios de Tucuruí, Paragominas, Redenção e Itaituba.

9.1.1. Os serviços se enquadram nos pressupostos do [DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018](#), constituindo-se em atividades acessórias aos serviços inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da PR/PA, OBSERVADAS OS ELEMENTOS COLACIONADOS NO ITEM VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO deste documento;

9.1.2. A CONTRATADA deverá implementar as soluções nos ambientes de trabalho já existentes no âmbito do Ministério Público Federal no Estado do Pará e sem que haja interrupção das atividades ordinariamente desempenhadas por servidores;

9.1.3. **A limpeza dos vidros, fachada externa,** caracteriza-se como um serviço perigoso e é necessária a atuação de pessoal especializado e treinado para serviços em lugares altos, em razão, principalmente, pelo risco de queda e outros, além de precisar de equipamentos de proteção individual geralmente usados por profissionais de tal área, razão pela qual os serviços devem seguir as orientações emanadas da Norma Regulamentadora nº 35 (Trabalho em Altura) expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego. **Diante disso, opta-se pela não contratação dos serviços em epígrafe.** Tal objeto será realocado em outro procedimento licitatório.

9.1.4. O fornecimento de insumos inorgânicos relacionados aos serviços de limpeza e conservação serão fornecidos pela CONTRATADA, conforme planilha de custos e formação de preços.

9.1.5. O fornecimento de insumos inorgânicos e orgânicos referentes aos serviços de copeiragem e garçom serão, de igual forma, fornecidos pela CONTRATADA, conforme planilha de custos e preços.

9.1.6. A descrição das quantidades dos insumos inorgânicos e orgânicos afetos aos itens imediatamente anteriores serão discriminados no Termo de Referência.

9.1.7. Os serviços de limpeza e conservação NÃO serão contratados conforme preconiza a [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#), artigo 32. Referidos serviços, visando a melhor execução, serão contratados POR POSTOS, conforme justificado nos itens 4.5, 4.6 e 4.7 deste documento.

9.1.8. A jornada dos colaboradores que atuam na capital e no interior será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo 8 horas diárias presenciais e quatro horas de sobreaviso.

9.1.9. As férias do corpo laboral dos terceirizados deverão ser marcadas e organizadas para coincidirem, no que couber, com o período de recesso forense, observadas as instruções das unidades da CONTRATANTE e serão, sem substituição, observando-se, em todos os casos, a orientação da CONTRATANTE.

9.1.9.1. Eventual pessoal remanescente que não gozar férias, conforme elencado no item 9.1.9, ou seja, aqueles(as) pessoas não contemplados(as) no período do recesso forense, ficará ao encargo da CONTRATADA, que notificará, com antecedência mínima de 01 (um) mês seus subordinados, sem prejuízo de informar à Administração a lista de pessoal que gozará férias.

9.1.9.2. As pessoas contempladas no item 9.1.9 que não laborarão durante o recesso forense, o qual tem início, usualmente, em 20 de dezembro do ano corrente e se estende até o dia 06 de janeiro do exercício subsequente, poderão ter suas férias parceladas, conforme necessidade da Administração.

9.2. Os serviços objetos do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência classificam-se como comuns nos termos da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019](#), haja vista os padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;

9.3. 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;

9.3.1. Os serviços a serem contratados deverão ser realizados pela CONTRATADA, a qual observará as Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial a [Norma Regulamentadora Nº 24 \(NR-24\)](#), que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho;

9.3.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA serão passíveis de fiscalização por servidores (gestores e fiscais do contrato) das unidades da PR/PA;

9.3.3. Na execução do objeto devem ser observados pela CONTRATADA os ditames da LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

9.4. A CONTRATADA deve adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade, acessibilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, bem como a comprovação periódica do cumprimento da política de empregabilidade estabelecida na [LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991](#), artigo 93;

9.5. A quantidade e periodicidade dos bens a serem fornecidos sob demanda, bem como aqueles cujos encargos foram plenamente sanados nas planilhas de custo e formação de preços e integram o valor dos postos serão objeto de constante avaliação e demanda, portanto, responsabilidade da CONTRATADA, devendo essa agir proativamente, antes de acabar o estoque dos insumos necessários à prestação dos serviços. Assim, deverá, além de outros pontos, atentar-se para:

9.5.1. O ressuprimento dos estoques no almoxarifado da CONTRATADA de gêneros de alimentação, gás liquefeito de petróleo, materiais de copa e cozinha, entre outros.

9.5.2. A CONTRATADA, ao perceber a aproximação do estoque mínimo, deverá informar, via oral e eletrônica (e-mail) à CONTRATANTE sobre a necessidade de aquisição de insumos necessários, e, em ato posterior, para o devido controle, com a finalidade de prestação de contas e emissão de nota fiscal futura, emitir documento que conste os bens e as quantidades adquiridas.

9.5.2.1. O fornecimento dos itens não será condicionado ao recebimento pela CONTRATADA ou pela emissão da CONTRATANTE de ordem de compra ou ordem de fornecimento de bens.

9.5.2.2. Para o ressuprimento dos bens é suficiente a redução do estoque ao nível mínimo desejado.

9.5.2.2.1. Entende-se como nível mínimo desejável o percentual equivalente a 20% (vinte por cento) do estoque ordinário.

9.5.2.2.2. O estoque ordinário/normal/desejável dos itens dependerá do tamanho, do volume, do consumo, entre outros. Para isso, é prudente sopesar e usar de critérios de razoabilidade ajustados à presteza e rapidez.

9.6. Espera-se, assim, que a CONTRATADA realize o reabastecimento de todos os itens, sem a necessidade de a Administração monitorar os estoques. Tal custo deverá ser devidamente mensurado nas subtabelas de insumos, especialmente aqueles sob demanda, com a finalidade de aferir, entre outros, os custos administrativos, bem como o *markup* (lucro bruto da venda realizada) esperado.

10. DA DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1.1 DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:

10.1.1.1. Atender e prestar serviços de apoio ao público interno, utilizando-se de recursos como telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas e outros equipamentos pertinentes à função;

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

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

10.1.1.4. Notificar à segurança sobre presenças estranhas;

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

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

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

- 10.1.1.8. Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;
- 10.1.1.9. Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;
- 10.1.1.10. Anotar e transmitir recados;
- 10.1.1.11. Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;
- 10.1.1.12. Apontar consertos necessários a conservação de bens, instalações e equipamentos;
- 10.1.1.13. Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, dentro da área de atuação em que está lotado;
- 10.1.1.14. Receber, registrar, distribuir, tramitar e expedir documentos no sistema próprio da CONTRATANTE;
- 10.1.1.15. Preencher formulários que visem ao controle de serviços e a tramitação de documentos;
- 10.1.1.16. Receber, realizar triagem e entrega de correspondências aos destinatários internos;
- 10.1.1.17. Entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins;
- 10.1.1.18. Executar o arquivamento de documentos, amparados em despachos de servidores efetivos e/ou comissionados, bem como de membros da PR/PA;
- 10.1.1.19. Realizar atividades que visem a agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;
- 10.1.1.20. Atender e realizar chamados telefônicos internos e externos;
- 10.1.1.21. Separar e organizar processos judiciais e extrajudiciais e outros expedientes para serem entregues em gabinete;
- 10.1.1.22. **Incluir documentos e alimentar banco de dados em sistemas informatizados próprios;**
- 10.1.1.23. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 10.1.1.24. **Receber e protocolizar documentos no sistema de protocolo;**
- 10.1.1.25. Encaminhar os documentos recebidos aos respectivos setores, mediante movimentação informatizada ou, na falta desta, mediante assinatura de livro de protocolo;
- 10.1.1.26. **Redigir comunicações simples, como: ofícios, despachos, autorizações, entre outros;**
- 10.1.1.27. Realizar a retirada e a devolução de material bibliográfico nas bibliotecas conveniadas;
- 10.1.1.28. Realizar atividades que visem a agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;

10.1.1.29. Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;

10.1.1.30. Elaborar planilhas eletrônicas e realizar busca de informações em sistemas;

10.1.1.31. Possuir razoável conhecimento de redação oficial;

10.1.1.32. Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

10.1.1.33. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.1.2. DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:

10.1.2.1. Além das habilidades do auxiliar administrativo I, as seguintes:

10.1.2.2. Aos que trabalharem no Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal (PLAN-ASSISTE), apoiar a análise de procedimentos de contas médico hospitalares, apoio operacional, bem como outras atividades necessárias ao assessoramento para o Plano;

10.1.2.3. Requer-se o atendimento consultivo especializado do público interno e/ou externo, com atenção, empatia e discrição;

10.1.2.4. Prestar os serviços de maneira discreta, sendo vedada a divulgação de informações que souber em razão do seu trabalho;

10.1.2.5. Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, cidadãos, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando de recursos como telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas etc.;

10.1.2.6. Atendimento ao cidadão, sob supervisão, com redução a termo de declarações e orientações básicas sobre serviços e competências do Ministério Público Federal, para conferência de servidor responsável;

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

10.1.2.8. Observar normas internas de segurança;

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

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

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

10.1.2.12. Possuir bom conhecimento de redação oficial e das normas cultas da língua portuguesa;

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

10.1.2.14. De um posto de Auxiliar Administrativo II:

10.1.2.14.1. Ter capacitação e habilitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

10.1.2.14.2. A capacitação em LIBRAS deve ser comprovada por intermédio de apresentação de certificado de proficiência.

10.1.2.15. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.1.3. DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO III:

10.1.3.1. Além das habilidades do auxiliar administrativo I e II, as seguintes:

10.1.3.1.1. Experiência mínima comprovada de 01 (um) ano e curso técnico em contabilidade ou serviços notariais e outros:

10.1.3.1.2. Das habilidades comuns:

10.1.3.1.2.1. Observar normas internas de segurança;

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

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

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

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

10.1.3.4. Apoiar a instrução de processos de pagamento, de contratos, de estágio, de recursos humanos, de fiscalização de serviços, de conformidade e procedimento de apuração de responsabilidades;

10.1.3.5. Do(a) Técnico(a) em Contabilidade:

10.1.3.5.1. Preencher listas de verificação – *checklists* – para dinamizar a avaliação dos servidores responsáveis pela fiscalização administrativa e gestão dos contratos;

10.1.3.5.2. Auxiliar na análise de documentos buscando relatórios para subsidiar tomadas de decisão de servidores relacionadas a sua área de atuação;

10.1.3.5.3. Realizar movimentações de procedimentos, documentos e processos e incluir minutas padronizadas no sistema para avaliação e assinatura/validação dos servidores;

10.1.3.5.4. Pesquisar e extrair documentos do sistema próprio para alimentação de planilhas eletrônicas e de controles internos;

10.1.3.5.5. Outras tarefas afetas à área de atuação e conhecimento;

10.1.3.5.5.1. Dominar os conceitos de crédito, débito, patrimônio líquido, receitas e despesas, fundamentais para a contabilidade. Conhecer as normas contábeis vigentes e os procedimentos legais para a elaboração de relatórios financeiros. Utilizar ferramentas e softwares contábeis para registrar, processar e analisar informações financeiras. Auxiliar na gestão de documentos fiscais, cumprindo obrigações tributárias e regulatórias.

10.1.3.5.5.1.1. Ter conhecimento e prática em retenção e recolhimento de tributos, declaração de IRPJ, CAGED, eSocial, empregador Web, Regime Simples, Lucro Real e Lucro Presumido.

10.1.3.5.6. Apresentar certificado de conclusão de Curso Profissionalizante em Auxiliar de Contabilidade, com carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas-aula;

10.1.3.5.7. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.1.3.6. Do Serviço Notarial e Jurídico:

10.1.3.6.1. Entrar em contato com cidadãos para comunicar sobre a instrução e andamento de procedimentos, a possibilidade de realização de Acordos de Não Persecução Penal e Cível e o acompanhamento desses, observando os comandos da equipe responsável pela área.

10.1.3.6.2. Alimentar bancos de dados e pesquisar correlatos documentais para subsidiar decisões em processos;

10.1.3.6.3. Realizar movimentações de procedimentos, documentos e processos e incluir minutas padronizadas no sistema para avaliação/validação e assinatura dos servidores;

10.1.3.6.4. Pesquisar e extrair documentos do sistema próprio para alimentação de planilhas eletrônicas e controles internos;

10.1.3.6.5. Outras tarefas afetas à área de atuação e conhecimento.

10.1.3.6.6. Apresentar certificado de conclusão de Curso Profissionalizante em Serviço Notarial e Jurídica, com carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas-aula;

10.1.3.6.7. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.1.4. DO(A) SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) NÍVEL SUPERIOR:

10.1.4.1. Requer certificado de conclusão de Bacharelado em Secretariado Executivo, com carga mínima de 3160 (três mil cento e sessenta) horas-aula ou congêneres que observe carreiras correlatas;

10.1.4.2. Experiência mínima comprovada de 01 (um) ano;

10.1.4.3. Executará atividades de apoio avançado, facilitação e catalisador da tomada de decisão das chefias (servidores) e membros, devendo possuir domínio de:

- 10.1.4.3.1. Mapeamento de processos e rotinas administrativas;
- 10.1.4.3.2. Organização de gabinetes;
- 10.1.4.3.3. Agendamento de compromissos, audiências, reuniões, palestras, eventos em sistemas;
- 10.1.4.3.4. Abertura de chamados em sistemas próprios;
- 10.1.4.3.5. Apoio a organização prévia de eventos e reuniões;
- 10.1.4.3.6. Lançamento de despachos padronizados e aprovados dos setoriais e gabinetes para assinatura dos servidores e membros no sistema do MPF;
- 10.1.4.3.7. Inclusão de documentos e alimentação de banco de dados em sistemas informatizados próprios, para aprovação/homologação dos servidores;
- 10.1.4.3.8. Cumprimento de despachos de recebimento e movimentação de documentos emanados dos servidores do gabinete, incluindo expedição para outros órgãos via correios eletrônicos e mensageria, coletando confirmação de recebimento;
- 10.1.4.3.9. Controle de prazos em sistemas do gabinete, alertando os servidores sobre vencimentos e necessidade de reiterações de expedientes;
- 10.1.4.3.10. Arquivamento de documentos observando regras de arquivologia;
- 10.1.4.3.11. Ciceroneamento de convidados nos deslocamentos pelo prédio e no caminho para o MPF;
- 10.1.4.3.12. Coleta de assinaturas de listas de presença;
- 10.1.4.3.13. Operação do sistema de videoconferência do MPF, acionando gravações, controlando tempos, realizando admissões, organizando o *chat*, organizando as falas e registrando as memórias da reunião;
- 10.1.4.3.14. Elaboração de atas de reuniões e eventos quando houver demanda;
- 10.1.4.3.15. Realização de pesquisas e reservas de voos, hotéis, restaurantes e locação de automóveis;
- 10.1.4.3.16. Altas habilidades comunicativas, tanto presencialmente quanto por mensageria;
- 10.1.4.3.17. Outras demandas de apoio e otimização de obrigações setoriais da unidade, sendo vedado o desenvolvimento de atividades exclusivas de servidores;
- 10.1.4.3.17. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.1.5. DO(A) SUPERVISOR(A):

10.1.5.1. Verificar se todos os serviços terceirizados objetos deste Contrato e outros (exceto de piloto e marinho) estão sendo prestados de maneira satisfatória;

10.1.5.2. Verificar se os ambientes estão sendo limpos corretamente (banheiros, salas, chão, teto, paredes, mesas, vidros, janelas, periféricos de computador etc.);

10.1.5.3. Verificar se há mofo no ambiente (teto, paredes, sofás, salas);

10.1.5.4. Verificar se o atendimento dos garçons está sendo satisfatório, cordial, educado;

10.1.5.5. Fazer *checklist* diário dos serviços. Devem ser feitos separados por função (Ex.: Serventes de limpeza: limpeza de banheiro, de teto, das paredes, das portas, dos vasos sanitários, das mesas, dos periféricos de computador nas mesas, dos vidros, das janelas / Copeiras: lavagem da louça, organização da copa, limpeza dos armários, limpeza da pia etc. / Garçons: lavagem de louça, organização dos armários, higiene, atendimento cordial, discrição, padronização dos atendimentos, etiqueta ao servir etc.);

10.1.5.6. Realizar pequenas pesquisas de satisfação com o público interno uma vez a cada seis meses, ou na periodicidade que julgar necessária, a fim de saber como está a percepção dos serviços prestados. A pesquisa deve abordar todos os serviços e deve-se buscar a opinião de pelo menos 20 pessoas por período; o público deve variar a cada período para que ao final de um ano pelo menos 40 pessoas diferentes tenham sido ouvidas. (Sugestão de abordagem: se estão sendo bem atendidos, se há algo a melhorar, se há algo que não está sendo feito, o que precisa melhorar etc. As perguntas poderão ser modificadas pelo fiscal do Contrato). A primeira pesquisa deve ser realizada após 1 mês do início do Contrato. A partir de então, as pesquisas serão semestrais;

10.1.5.7. Fazer relatórios a cada seis meses sobre a percepção dos serviços (suas opiniões e do público interno);

10.1.5.8. Planejar e executar, com a periodicidade que se verificar necessária, atividades que proporcionem um ambiente de empatia, a importância da cooperação e do clima organizacional harmonioso;

10.1.5.9. Após a realização de evento (reunião, encontro, palestra) ofertada pelo MPF, verificar com os participantes se os serviços prestados (garçons, operador de áudio, produtor de eventos) foram satisfatórios e confeccionar relatório;

10.1.5.10. Verificar se os serviços de jardinagem estão sendo realizados na frequência demandada e se estão satisfatórios;

10.1.5.11. Caso seja identificado alguma falha, erro, problema de relacionamento, ou que os serviços prestados não estão satisfatórios, orientar para solução do problema e fiscalizar para garantir que a solução está sendo adotada;

10.1.5.12. Promover, contribuir e atuar reativa e proativamente para que o ambiente de trabalho entre o staff terceirizado, independentemente de serem empregados/colaboradores da mesma pessoa jurídica, seja livre de assédio e discriminação;

10.1.5.12.1. Ao constatar qualquer tipo de discriminação no ambiente de trabalho, o(a) supervisor(a) deve, imediatamente, comunicar o fato ao(à) fiscal do contrato, para que ele(a) possa tomar as providências cabíveis, sem prejuízo da imediata comunicação à CONTRATADA, para que essa, por meio de providências, sejam estas de cunho de mediação, conversa,

advertência, suspensão e se houver reincidentes discriminações, demissão por justa causa, da(s) pessoa(s) que comete(m) o(s) ato(s) de discriminação. Quanto ao último, nos termos das Leis e Normas Infralegais vigentes.

10.1.5.13. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.1.6. DO(A) JARDINEIRO(A):

10.1.6.1. Regar, quando necessário e observando a necessidade de cada espécie e o clima da região, com equipamentos ou utensílios apropriados, todas as plantas constantes das áreas ajardinadas, internas e externas, da PR-PA e anexos;

10.1.6.2. Acompanhar a saúde das árvores do Órgão, inclusive, se houver, as da calçada em frente ao imóvel, sugerindo, quando necessário, a solicitação de poda às autoridades municipais e acompanhamento da demanda;

10.1.6.3. Exercer atividade de organização e limpeza dos jardins, canteiros e demais áreas ajardinadas, com a coleta de folhas e resíduos sólidos, entre outros;

10.1.6.4. Promover a varredura de todo o terreno ajardinado, removendo detritos vegetais, lixo ou entulhos de qualquer natureza, acondicionando-os adequadamente para descarte e procedendo à coleta seletiva ou à compostagem;

10.1.6.5. Promover o controle de pragas ou doenças nas plantas e aplicar soluções para sua eliminação de modo a não causar danos ao meio ambiente;

10.1.6.6. Executar a limpeza e conservação de todas as áreas verdes e ajardinadas, retirando as ervas daninhas, folhas e galhos secos, amarelados ou mortos;

10.1.6.7. Realizar podas de conformação de plantas, jardins, árvores, arbustos e gramados sempre que necessário;

10.1.6.8. Proceder à coleta das folhas após a limpeza ou poda, retirando toda a terra e outras sobras dos jardins, bem como entulhos, porventura deixados nos gramados e calçadas, resultantes dos serviços realizados;

10.1.6.9. Executar procedimento de compostagem dos detritos vegetais produzidos nas podas das áreas verdes e ajardinadas;

10.1.6.10. Executar poda das plantas nas jardineiras e canteiros, conforme necessidade ou época;

10.1.6.11. Realizar a poda e limpeza no entorno do meio-fio, corolas das árvores e caixas de refletores;

10.1.6.12. Verificar se o crescimento das plantas está de acordo com sua espécie e executar correções;

10.1.6.13. Verificar a drenagem das plantas nas jardineiras e canteiros, providenciando as devidas correções;

10.1.6.14. Identificar locais que, por suas características, possam tornar criadouros em potencial para a proliferação do mosquito transmissor da dengue e executar ações para eliminação do foco;

10.1.6.15. Substituir, sempre que necessário, as plantas existentes nas jardineiras, canteiros e demais áreas ajardinadas, mediante solicitação da Contratante;

10.1.6.16. Manter cuidados básicos: solo fértil, drenado e livre de bulbos com aparência esponjosa;

10.1.6.17. Realizar a roçada/capinação, conforme necessidade ou época, das áreas em que o serviço se fizer necessário, acondicionando e descartando adequadamente os detritos, de acordo com a orientação da coleta seletiva e ou da compostagem.

10.1.6.18. Em época de chuvas, em razão do crescimento acelerado das plantas e gramas o período de poda poderá ser inferior a 15 dias.

10.1.6.19. Readequar o *layout* de paisagismo conforme necessidade ou solicitação da Contratante;

10.1.6.20. Efetuar a adubação corretiva química e orgânica do solo com colocação dos seguintes produtos: *NPK* (nitrogênio, fósforo e potássio), calcário, húmus de minhoca, terra vegetal, bem como o que for necessário para o perfeito desenvolvimento das áreas gramadas e ajardinadas, sempre que necessário;

10.1.6.21. Aplicar produtos fitossanitários adequados à erradicação e controle de pragas, doenças e ervas daninhas em toda a área verde e ajardinada;

10.1.6.22. Escarificar, periodicamente, o solo;

10.1.6.23. Realizar a reposição de forração, sempre que necessário

10.1.6.24. Aplicar fertilizantes, condicionadores de solo específicos e corretivos químicos ou orgânicos, para revitalização das áreas gramadas e ajardinadas, sempre que necessário ou a qualquer tempo a critério da Contratante;

10.1.6.25. Executar demais serviços considerados necessários para o desenvolvimento das áreas verdes e ajardinadas, das dependências da PR/PA e suas PRMs.

10.1.6.26. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.1.7. DO(A) GARÇOM/GARÇONETE:

10.1.7.1. Auxiliar a copeira na organização do serviço de copa, promovendo a arrumação de bandejas com louças e demais recipientes;

10.1.7.2. Atender o(a)(s) cliente (membros, servidores, colaboradores, prestadores de serviços, estagiários e visitantes), servindo café e outras bebidas em todos os gabinetes/setores sempre que necessário;

10.1.7.3. Recolher as louças e os recipientes sujos nos gabinetes/setores no prazo máximo de 1 (uma) hora após ter servido o cliente;

10.1.7.4. Repor água servida nos gabinetes/setores sempre em copos de vidro protegidos por porta-copos em inox como suporte e cobertura;

10.1.7.5. Suprir bebedouros instalados nas copas coletivas com garrafão de 20 litros de água mineral e com copos descartáveis ou comunicar a falta de água para a troca do garrafão;

10.1.7.6. Ajudar na montagem e desmontagem de carrinhos, mesas ou balcões disponibilizados a eventos promovidos em ambientes do CONTRATANTE;

10.1.7.7. Servir autoridades e participantes de eventos promovidos nos ambientes da CONTRATANTE;

10.1.7.8. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

10.1.7.9. Pontualidade e assiduidade no posto;

10.1.7.10. Urbanidade e discrição no trato com colaboradores internos e agentes externos;

10.1.7.11. Higiene na manipulação e na limpeza dos utensílios domésticos.

10.1.7.12. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.1.8. DO(A) COPEIRO(A):

10.1.8.1. Preparar, quando necessário/solicitado(a), as bebidas;

10.1.8.2. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;

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

10.1.8.4. Manusear bebidas;

10.1.8.5. 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;

10.1.8.6. Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

10.1.8.7. Servir bebidas quentes e água (natural ou gelada);

10.1.8.8. Evitar danos e perdas de materiais;

10.1.8.9. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

10.1.8.10. Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia;

10.1.8.11. Relacionar e enviar, tempestivamente, à Administração, relação das necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios etc.;

10.1.8.12. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

10.1.8.13. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

10.1.8.14. Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;

10.1.8.15. Prover com bebidas quentes e água as salas de reunião e os gabinetes das unidades ministeriais;

10.1.8.16. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas;

10.1.8.17. Realizar limpeza semanal dos frigobares/geladeiras nos gabinetes e salas da Secretaria, Coordenadorias e Seções e Setores, onde houver.

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

10.1.9. DO(A) RECEPCIONISTA:

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

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

10.1.9.3. Conferir documentos de identificação;

10.1.9.4. 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;

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

10.1.9.6. Conduzir o visitante até a sala em que se destina;

10.1.9.7. Registrar a entrada e saída de visitantes;

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

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

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

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

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

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

10.1.9.13.1. Os registros diários devem ser encaminhados, via sistema Único, ao supervisor, que os condensará/compilará em processo próprio anual e os disponibilizará, sempre que solicitado pelo(a) gestor(a), fiscal do contrato;

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

10.1.9.15. Observar a prioridade garantida, por Lei, quanto ao atendimento prioritário das pessoas com deficiência física, nos termos da LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015, de pessoas com dificuldade de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo etc., dando-lhes preferência de trânsito e acesso aos elevadores, bem assim, ajudá-los, respeitando/observando o limite de suas atribuições;

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

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

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

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

10.1.9.20. Realizar o cadastramento de pessoas;

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

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

10.1.9.23. 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;

10.1.9.24. Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da CONTRATANTE, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do Contrato;

10.1.9.25. Receber correspondências e/ou encaminhá-las aos destinatários;

10.1.9.26. Prestar informações ao público sobre localização de pessoas ou dependências da repartição, bem como prestar informações gerais do Órgão, tais como telefone, endereço, CNPJ;

10.1.9.27. 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;

- 10.1.9.28.** Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 10.1.9.29.** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 10.1.9.30.** Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à segurança ou à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- 10.1.9.31.** Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
- 10.1.9.32.** Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da CONTRATANTE;
- 10.1.9.33.** Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 10.1.9.34.** 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;
- 10.1.9.35.** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 10.1.9.36.** Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.1.10. DO(A) BOMBEIRO CIVIL:

- 10.1.10.1.** As atribuições do Bombeiro Civil – nível básico – são aquelas descritas na [LEI Nº 11.901, DE 12 DE JANEIRO DE 2009](#), bem como as estabelecidas a seguir:
- 10.1.10.2.** Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro dos parâmetros previstos neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, dando cumprimento às orientações regulamentares;
- 10.1.10.3.** Desenvolver todas as atividades inerentes à área de responsabilidade, seguindo orientações e determinações do setor de fiscalização do contrato e da Seção de Segurança Orgânica, de acordo com as necessidades do serviço;
- 10.1.10.4.** Manter atitude de respeito e cortesia para com membros, servidores, prestadores de serviços/terceirizados, estagiários e visitantes da CONTRATANTE;
- 10.1.10.5.** Ser o elemento multiplicador da mentalidade prevencionista e sua importância;
- 10.1.10.6.** Agir de maneira rápida, enérgica e convincente em situações de emergência;
- 10.1.10.7.** Assumir o posto no horário apazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 10.1.10.8.** Conhecer todas as instalações físicas do prédio, incluindo saídas de incêndio, alarmes de incêndio e sistemas preventivos de incêndio;

- 10.1.10.9.** Conhecer princípios de funcionamento e operação dos sistemas contra incêndio: *sprinklers*, CO², mangueiras, extintores manuais e sobre rodas, detecção e alarme;
- 10.1.10.10.** Conhecer a localização dos alarmes, extintores, caixas de incêndio, chaves de bloqueio do CO² e válvulas de governos, bem como a ligação do conjunto de bombas de pressurização da rede de hidrantes;
- 10.1.10.10.1.** Dar plena, inconteste e breve ciência ao supervisor, aos gestores e fiscais do contrato, bem assim à chefia da Seção de Segurança Orgânica e Transporte da PR/PA, ao perceber o nível de gás ou validade de uso/consumo de CO²;
- 10.1.10.11.** Permanecer constantemente atento ao serviço, observando todas as movimentações;
- 10.1.10.12.** Registrar em livro de ocorrência próprio os principais fatos ocorridos no turno, sem prejuízo do envio de relatório semanal, via único, aos cuidados do(a) Supervisor(a), que ao recebe-los, juntará em processo específico;
- 10.1.10.13.** Portar sempre, visivelmente, crachá de identificação fornecido pela empresa;
- 10.1.10.14.** Cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido no Termo de Referência, não abandonando o posto sem motivo plenamente justificado;
- 10.1.10.15.** Deixar o posto somente após o encerramento de seu turno, salvo em situações de absoluta necessidade e após ter autorização da chefia imediata;
- 10.1.10.16.** Somente entrar em áreas reservadas em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;
- 10.1.10.17.** Jamais entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com membros, servidores, prestadores de serviços/terceirizados, estagiários e visitantes, reportando os casos em comento ao(à) supervisor(a), que ao tomar ciência, dará conhecimento, via correio eletrônico, às pessoas competentes: fiscal e gestor(a) do contrato, preposto da CONTRATADA, bem assim à diretoria/gerência da CONTRATADA, para que apure, desde que instada a se manifestar, sobre o caso em análise;
- 10.1.10.18.** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 10.1.10.19.** Não se ausentar do posto antes da chegada da rendição ou de comunicado ao supervisor ou ao fiscal ou gestor do contrato;
- 10.1.10.20.** Conhecer todas as áreas de risco da edificação do CONTRATANTE onde possam ocorrer princípios de incêndio;
- 10.1.10.21.** Conhecer o funcionamento e saber operar os sistemas de proteção contra incêndio e pânico existentes na edificação do CONTRATANTE;
- 10.1.10.22.** Avaliar, liberar e acompanhar atividades de risco atinentes à atividade de brigada de incêndio;
- 10.1.10.23.** Planejar ações preventivas de incêndio e compartilhar com a segurança e a área de engenharia da PR/PA;

- 10.1.10.24.** Informar-se dos procedimentos ocorridos no plantão anterior;
- 10.1.10.25.** Comunicar à empresa, quando for o caso, a necessidade de faltar ao serviço em decorrência de problemas de saúde ou força maior;
- 10.1.10.26.** Inspeccionar periodicamente e a qualquer hora as dependências do CONTRATANTE com a finalidade de detectar e avaliar possíveis riscos que possam comprometer a integridade física de pessoas e do patrimônio público;
- 10.1.10.27.** Inspeccionar periodicamente, e a qualquer hora, os sistemas de detecção, alarme, equipamentos preventivos e de controle e proteção contra incêndio e pânico, em especial as saídas de emergências; os preventivos fixos e equipamentos de combate a incêndio; e as rotas de fuga, mantendo as liberadas e sinalizadas;
- 10.1.10.28.** Verificar as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual;
- 10.1.10.29.** Verificar a necessidade de recarga e substituição de componentes dos sistemas de detecção, alarme, equipamentos preventivos e de controle e proteção contra incêndio e pânico, relatando a situação, por escrito, à SEÇÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE DA PR/PA;
- 10.1.10.30.** Inspeccionar todo o sistema preventivo e equipamentos, após utilização, encaminhando à Chefia da SEÇÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE da Procuradoria o material utilizado para manutenção e recarga;
- 10.1.10.31.** Comunicar, imediatamente, a quem possa sanar com a maior brevidade, qualquer anormalidade detectada, registrando o fato em livro próprio;
- 10.1.10.32.** Emitir relatório à Seção de Segurança Orgânica e Transporte da Procuradoria sobre possíveis problemas identificados no transcorrer do trabalho, como irregularidades nos sistemas preventivos, sugerindo a adoção de medidas técnicas e corretivas para melhoria das condições de segurança;
- 10.1.10.33.** Participar dos exercícios simulados de abandono, combate a incêndio e primeiros socorros e outros atinentes à atividade de brigada de incêndio;
- 10.1.10.34.** Participar dos exercícios simulados de testes dos equipamentos de combate a incêndio;
- 10.1.10.35.** Manter-se atento, vistoriando o local designado para o exercício de suas funções, afastando-se apenas caso seja necessário, visando dar suporte a ocorrências designadas;
- 10.1.10.36.** Acionar, imediatamente, o Corpo de Bombeiros, em situações de alerta de incêndio, informando sobre o sinistro e prestando os primeiros socorros às possíveis vítimas;
- 10.1.10.37.** Combater princípios de incêndio, utilizando o plano de combate e abandono do CONTRATANTE, atuando em conjunto com o Corpo de Bombeiros após sua chegada;
- 10.1.10.38.** Implementar e propor alterações, quando necessário, ao plano de segurança contra incêndio e pânico;
- 10.1.10.39.** Fazer rondas periódicas nos ambientes do edifício-sede do CONTRATANTE;

- 10.1.10.40.** Implementar e propor alterações, se for o caso, ao plano de segurança contra incêndio e pânico;
- 10.1.10.41.** Treinar os *staffs* da CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados em casos de emergência, por meio de exercícios simulados, palestras, estágios, cursos ou outros;
- 10.1.10.42.** Implementar os Planos de Combate e Abandono (parcial e completo), de acordo com Normas Técnicas da ABNT, promovendo o respectivo treinamento da população da CONTRATANTE, pelo menos 2 (duas) vezes ao ano, sendo um treinamento para cada Plano de Combate e Abandono (parcial e completo);
- 10.1.10.43.** Promover medidas preventivas determinadas pela Seção de Segurança Orgânica da Procuradoria e por órgãos de segurança e medicina do trabalho;
- 10.1.10.44.** Implementar controle dos prazos de urgência da carga e teste hidrostático do sistema de extintores relatando à Seção de Segurança Orgânica da Procuradoria, com antecedência mínima de 3 meses.
- 10.1.10.45.** Identificar pontos de risco e realizar as devidas correções;
- 10.1.10.46.** Registrar em livro próprio ou em formulário fornecido pelo CONTRATANTE, a critério deste, as irregularidades constatadas, assim como as correções adotadas.
- 10.1.10.47.** Promover, periodicamente, o acionamento do sistema de alarme de incêndio, dando prévia ciência à fiscalização ou pessoa por ele(a) designado(a);
- 10.1.10.48.** Dar suporte a todos os eventos realizados pelo CONTRATANTE;
- 10.1.10.49.** Conhecer todas as vias de escape do prédio por onde as pessoas possam sair rapidamente em situação de emergência; e
- 10.1.10.50.** Comunicar imediatamente à Seção de Segurança Orgânica da Procuradoria toda ocorrência anormal verificada;
- 10.1.10.51.** O Bombeiro Civil deverá desempenhar suas atividades da seguinte forma:
- 10.1.10.51.1. Imediatamente (emergência):**
- 10.1.10.51.1.1.** Quando identificar situações de emergência;
- 10.1.10.51.1.2.** Para auxiliar no abandono da edificação e realizar os primeiros socorros e resgate de vítimas;
- 10.1.10.51.1.3.** Acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros Militar do Pará, independentemente de análise da situação;
- 10.1.10.51.1.4.** Verificar a transmissão do alarme aos ocupantes da edificação;
- 10.1.10.51.1.5.** Combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndio da própria edificação e onde não haja a necessidade de uso de equipamentos de proteção individual específico, como equipamentos autônomos de proteção respiratória, capas de aproximação dentre outros;

10.1.10.51.1.6. Atuar no controle de pânico;

10.1.10.51.1.7. Fazer com que o local de pânico e/ou risco seja evacuado no menor tempo possível;

10.1.10.51.1.8. Prestar os primeiros socorros a feridos;

10.1.10.51.1.9. Realizar a retirada de materiais para reduzir as perdas patrimoniais devido a sinistros;

10.1.10.51.1.10. Interromper o fornecimento de energia elétrica e gás liquefeito de petróleo quando da ocorrência de sinistro;

10.1.10.51.1.11. Estar sempre em condições de auxiliar o Corpo de Bombeiros Militar do Pará por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o evento, bem como promover o rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança;

10.1.10.51.2. A cada 2 (duas) horas – Diurno (e Noturno, se houver):

10.1.10.51.2.1. Executar serviço de ronda diariamente, diurno (e noturno, se houver), com intervalo de 02 (duas) horas entre as mesmas, em todas as áreas da edificação, verificando se há alguma anormalidade, com o objetivo de manter as condições de segurança do prédio;

10.1.10.51.3. Diariamente:

10.1.10.51.3.1. Verificar e inspecionar os equipamentos preventivos e instalações de incêndio em especial: se os extintores se encontram desobstruídos; se as caixas de hidrantes estão abrindo em perfeitas condições; se os esguichos e mangueiras de incêndio estão em perfeitas condições de conexão e uso; e se as mangueiras estão armazenadas na forma recomendada pela norma;

10.1.10.51.3.2. Verificar e inspecionar, visualmente, as instalações elétricas e eletrônicas, atentando especialmente para: as perfeitas condições de isolamento; a existência de fios e cabos soltos e ligações improvisadas; as tomadas e equipamentos instalados inadequadamente; se existe ruído excessivo em reatores, quadros gerais e de distribuição e outros equipamentos elétricos; se aparelhos elétricos são desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário; e outros itens que oferecem perigo quanto a incêndios;

10.1.10.51.3.3. Verificar e inspecionar, visualmente, rotas de fuga, em especial: se as escadas e rotas de saídas – corredores, *hall* – encontram-se desimpedidas; se os depósitos, almoxarifados, arquivos, salas e outros ambientes oferecem risco de incêndio; se as instalações de cozinhas, copas e lanchonetes oferecem risco de incêndio; se a iluminação das escadas e corredores é satisfatória; e se o corrimão e fitas antiderrapantes das escadas encontram-se em perfeitas condições de uso.

10.1.10.51.4. Mensalmente:

10.1.10.51.4.1. Verificar e inspecionar os equipamentos e instalações de incêndio, comunicando, de imediato, à Seção de Segurança Orgânica da Procuradoria qualquer irregularidade relacionada a: lacres e vencimento de carga dos extintores;

sinalização de extintores e hidrantes; pinturas e vidros das caixas de hidrantes; pesagem de extintores; e vazamento e infiltração de água nas paredes dos reservatórios.

10.1.10.51.5. Trimestralmente:

10.1.10.51.5.1. Efetuar, de forma programada e fora do horário de expediente, simulações na área de Brigada, dentro do edifício-sede do CONTRATANTE tais como: incêndios, explosões de gás, acidentes no trabalho entre outros e.

10.1.10.51.6. Semestralmente:

10.1.10.51.6.1. Acompanhar (equipamentos e instalações de incêndio): Os testes hidrostáticos e todas as mangueiras; e a verificação de extintores de todo edifício-sede do CONTRATANTE com apresentação de relatório à SESOT, apontando aqueles que devem ser recarregados, aqueles que apresentem vazamentos, tenham sido usados ou que não estejam em conformidade com a NBR-11716.

10.1.10.51.7. Anualmente:

10.1.10.51.7.1. Realizar, de forma programada, simulações, envolvendo o corpo efetivo de membros e servidores do MPF/PA, em suas respectivas unidades, prestadores de serviços/terceirizados das demais empresas contratadas pela PRPA e estagiários.

10.1.10.51.8. Bienalmente:

10.1.10.51.8.1. Fazer e apresentar o curso bienal de reciclagem de bombeiro civil, com carga horária definida pela Norma Brasileira – [Associação Brasileira de Normas Técnicas 14608 2ª Edição, de 18 de MAIO DE 2021 – ABNT NBR 14608](#) – 4.1.2 e 4.1.3 c/c Anexo B.

10.1.10.52. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.1.11. DO(A) OPERADOR(A) DE ÁUDIO E VÍDEO:

10.1.11.1. Operar equipamentos de áudio e vídeo, mesa de corte (*mixer* vídeo);

10.1.11.2. Configurar e testar equipamentos;

10.1.11.3. Usar *softwares* de edição e gravação de áudio e vídeo;

10.1.11.4. Gravar, exibir e transmitir conteúdo, considerando roteiro, gênero e formato;

10.1.11.5. Realizar *backup* e armazenar mídias em diversos formatos, bem como zelar pelos equipamentos;

10.1.11.6. Realizar projeto audiovisual;

10.1.11.7. Analisar qualidade de imagem e som;

- 10.1.11.8.** Definir corte final de filmes e mídias audiovisuais
- 10.1.11.9.** Definir efeitos visuais
- 10.1.11.10.** Elaborar índice de conteúdo gravado
- 10.1.11.11.** Modular tempos narrativos
- 10.1.11.12.** Ordenar narrativas de vídeos e mídias audiovisuais
- 10.1.11.13.** Propor definições de narrativas
- 10.1.11.14.** Relacionar roteiro a material bruto
- 10.1.11.15.** Selecionar imagens e sons diretos
- 10.1.11.16.** Tomar conhecimento do material bruto (música, foto, vídeo, som)
- 10.1.11.17.** Aplicar e criar caracteres e confeccionar e inserir créditos
- 10.1.11.18.** Cortar áudio, e imagens
- 10.1.11.19.** Exportar mídias audiovisuais
- 10.1.11.20.** Fundir imagens e mixar áudio;
- 10.1.11.21.** Montar vídeos e mídias audiovisuais em sistema de edição e revisar edições finais;
- 10.1.11.22.** Sequenciar áudio e imagens, sincronizando som com imagem;
- 10.1.11.23.** Sonorizar mídias audiovisuais e tratar áudio;
- 10.1.11.24.** Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade, em razão de necessidade e de adequação dos serviços;
- 10.1.11.25.** Prestar contas das atividades desenvolvidas dentro dos prazos estabelecidos pela Secretaria de Comunicação Social, sob pena de substituição do empregado;
- 10.1.11.26.** Zelar pelos equipamentos disponibilizados para seu uso e, em caso de defeito do equipamento disponibilizado, informar imediatamente a CONTRATANTE, na pessoa do gestor, para tomar as medidas cabíveis;
- 10.1.11.27.** Montar e operar câmera de vídeo e acessórios, de acordo com a característica da produção audiovisual;
- 10.1.11.28.** Preparar e operar o equipamento de captação de imagens externas, de estúdio e remota, por meio de diversas tecnologias;

10.1.11.29. Propor uma linguagem audiovisual e soluções de captação de imagem em produções externas, conforme a pauta;

10.1.11.30. Regular as funções e o *menu* da câmera, como foco e ângulo e definir composição de quadro;

10.1.11.31. Utilizar equipamentos periféricos, como microfones, iluminação, tripé e acessórios;

10.1.11.32. Operar *drone* e/ou equipamentos de captação de imagens semelhantes;

10.1.11.33. Realizar *backup* e armazenar mídias em diversos formatos, bem como zelar pelos equipamentos e arquivos da área audiovisual;

10.1.11.34. Captar imagens em movimento para atuar como cinegrafista;

10.1.11.35. Realizar os enquadramentos, além dos ajustes de foco e níveis de qualidade de áudio e vídeo;

10.1.11.36. Fazer a comutação de câmeras e auxiliar as demais operações audiovisuais;

10.1.11.37. Produzir projetos audiovisuais;

10.1.11.38. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade, em razão de necessidade e da adequação dos serviços;

10.1.11.39. Prestar contas das atividades desenvolvidas dentro dos prazos estabelecidos pela Assessoria de Comunicação Social, sob pena de substituição do empregado;

10.1.11.40. Zelar pelos equipamentos disponibilizados para seu uso e, em caso de defeito do equipamento disponibilizado, informar imediatamente o CONTRATANTE, na pessoa do gestor, para tomar as medidas cabíveis.

10.1.11.41. Verificar se os equipamentos de trabalho estão em perfeitas condições de uso, devendo apresentar relatório mensal acerca do estado de tais dispositivos e apresentá-los à fiscalização ou pessoa por ele(a) designado(a) – sempre reduzido a termo. O relatório e a checagem devem ser realizadas mensalmente;

10.1.11.41. Ter experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses na profissão/mercado de trabalho como operador(a) de áudio e vídeo.

10.1.11.42. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.1.13. DO(A) PRODUTOR(A) DE EVENTOS:

10.1.13.1. Realizar o planejamento dos eventos;

10.1.13.2. Verificar a medida/porção necessária de insumo(s) para o(s) evento(s) - quantitativo de cadeiras, mesas, café, água, garçom(nete), louças, taças, copos, microfone, vídeo, gravação, cerimonialista, caixa de som, púlpito, lanche, *coffee break* dentre outros necessários para a realização do evento;

10.1.13.3. Verificar a disponibilidade do local a se realizar o evento. Se for necessário o aluguel de espaço, verificar as datas disponíveis, a demanda atendida e a necessária, o endereço, os valores e informar primeiramente à Administração da PR/PA, via correio eletrônico, sem prejuízo do envio da informação, via sistema Único, com o fito de solicitar autorização para contratação;

10.1.13.4. Dar ciência à Administração da PR/PA, sobre a necessidade de aluguel de material/serviços que estejam fora do escopo dos contratos que a PR/PA já possui e solicitar autorização para contratação avulsa;

10.1.13.5. Entrar em contato com pelo menos 04 (quatro) pessoas jurídicas diversas - para orçar serviços dos quais a PR/PA não tenha contrato e apresentar à Administração a(s) opção/opções mais vantajosa(s) para tomada de decisão da contratação;

10.1.13.6. Identificar os serviços/materiais necessários à realização de determinado evento e que esteja abarcado/inserido no Contrato da PR/PA e informar, com a antecedência necessária, à Administração, para acionamento da CONTRATADA;

10.1.13.7. Planejar a organização da logística dos serviços necessários para o evento;

10.1.13.8. Formalizar as demandas necessárias, preferencialmente, via sistema Único, e na falta, por *e-mail*;

10.1.13.9. Identificar os eventos, preferencialmente, via sistema Único, e na falta, por *e-mail*, com nome da programação, responsável pelo acionamento da demanda, data e horário a ser realizado, demanda estimada de público, serviços e materiais necessários;

10.1.13.10. Organizar a agenda de eventos;

10.1.13.11. Controlar entrega dos serviços/materiais contratados para o evento, sem prejuízo da formalização, por extenso, da entrega total ou parcial dos objetos contratados;

10.1.13.12. Repassar informações à Comissão de Eventos da PR/PA para divulgação dos eventos a serem realizados;

10.1.13.13. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;

10.1.13.14. Ter experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses na profissão/mercado de trabalho como produtor(a) de eventos.

10.1.13.15. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.1.15. DO(A) ASSISTENTE DE REDES SOCIAIS:

- 10.1.15.1. Planejar o conteúdo de divulgação dos eventos do MPF com a equipe da Assessoria de Comunicação da PR/PA;
- 10.1.15.2. Analisar as estratégias de mídia para corporações públicas;
- 10.1.15.3. Criar conteúdo para as mídias da PR/PA;
- 10.1.15.4. Interagir com a sociedade nas mídias sociais;
- 10.1.15.5. Ter e demonstrar alta habilidade em criação de artes, produção e edição de vídeo;
- 10.1.15.6. Monitorar as redes sociais e a internet como um todo para identificar o que a sociedade tem falado das ações da PR/PA e se as ações da mídia estão sendo efetivas;
- 10.1.15.7. Analisar os resultados das ações das mídias sociais divulgadas;
- 10.1.15.8. Ter experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses na profissão/mercado de trabalho como analista de redes sociais.
- 10.1.15.9. Ter formação mínima em curso de tecnólogo em Gestão de Mídias Sociais, com duração mínima de 4 semestres.
- 10.1.15.10. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.1.16. DO(A) SERVENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

10.1.16.1. NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS:

10.1.16.1.1. A SEREM EXECUTADOS DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO SOLICITADO:

- 10.1.16.1.1.1. Varrer, de forma esmerada, 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;
- 10.1.16.1.1.2. Limpar com pano úmido: os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 10.1.16.1.1.3. Limpar com pano úmido, com álcool ou lustra móveis os móveis em geral e os tampos das mesas e dos assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 10.1.16.1.1.4. Remover manchas dos pisos;
- 10.1.16.1.1.5. Colocar perfume de ambiente no ar, exceto em salas em que seja expressamente solicitado para não colocar;
- 10.1.16.1.1.6. Limpar espelhos e metais;
- 10.1.16.1.1.7. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, onde tiver;

10.1.16.1.1.8. Remover, com material apropriado, o 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.;

10.1.16.1.1.9. Retirar pó dos telefones, utilizando-se de flanelas e produtos adequados para higienização.

10.1.16.1.1.10. Utilizar flanelas separadas para a limpeza dos objetos de mesa, do chão, dos banheiros etc.;

10.1.16.1.1.11. Retirar o pó e dos resíduos, com material apropriado, dos quadros em geral;

10.1.16.1.1.12. Regar as plantas dos jardins externos, bem como as jardineiras internas (quando houver);

10.1.16.1.1.13. Coletar o lixo, duas vezes por dia, nas áreas internas e externas dos edifícios e também quando houver solicitação, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração, armazenando-os em caixas ou *containers* externos;

10.1.16.1.1.14. Proceder à coleta seletiva de material para reciclagem, quando couber;

10.1.16.1.1.15. Lavar, desinfetar e desodorizar 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;

10.1.16.1.1.16. Remover os tapetes e capachos, procedendo-se à sua limpeza e aspirando-lhes o pó;

10.1.16.1.1.17. Limpar externamente, com uso de produto específico, os aparelhos telefônicos, microcomputadores, extintores de incêndio, placas indicativas de direção e sinalização;

10.1.16.1.1.18. 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;

10.1.16.1.1.19. Abastecer os bebedouros com água mineral, em garrações de 20 litros, cuidando, antes da limpeza, utilizando-se o material apropriado, das partes dos garrações que entram em contato com o recipiente do bebedouro, bem como abastecer o(s) porta copos, com copos descartáveis, sendo os garrações e copos fornecidos pela CONTRATANTE;

10.1.16.1.1.20. Abastecer as dependências sanitárias com: papel toalha, papel higiênico, desodorizador para vaso sanitário, lavanda, e sabonete líquido nos sanitários, quando necessário;

10.1.16.1.1.21. Remanejar móveis, materiais, equipamentos, livros, jornais, sempre que houver necessidade etc.;

10.1.16.1.1.22. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

10.1.16.1.2. A SEREM EXECUTADOS SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO SOLICITADO:

10.1.16.1.2.1. Limpar com álcool os letreiros das portas;

- 10.1.16.1.2.2.** Limpar as paredes e tetos para retirada de mofo (02 - duas - vezes por semana);
- 10.1.16.1.2.3.** Limpar e conservar, com produtos adequados, as paredes divisórias, suas respectivas portas, maçanetas e vidros;
- 10.1.16.1.2.4.** Limpar totalmente a(s) copa(s), incluindo lavagem das paredes;
- 10.1.16.1.2.5.** Limpar as manchas de qualquer natureza surgidas nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica;
- 10.1.16.1.2.6.** Limpar com produto neutro: portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 10.1.16.1.2.7.** Limpar: as esquadrias, basculantes, peitoris e rodapés;
- 10.1.16.1.2.8.** Limpar com produto apropriado: as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 10.1.16.1.2.9.** Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, e, após, providenciar a lustração;
- 10.1.16.1.2.10.** Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e utilização de flanela nos móveis encerados;
- 10.1.16.1.2.11.** Retirar com pano úmido: pó e os resíduos dos quadros em geral;
- 10.1.16.1.2.12.** Limpar os telefones com: pano úmido e saneantes domissanitários;
- 10.1.16.1.2.13.** Lavar, com produto adequado, bebedouros, azulejos das copas, dos banheiros e outras dependências;
- 10.1.16.1.2.14.** Retirar manchas de carpetes, com produtos específicos;
- 10.1.16.1.2.15.** Limpar, de forma geral, os ventiladores, cadeiras, sofás e, com produto apropriado, as poltronas e forrações de couro, napa ou courvin;
- 10.1.16.1.2.16.** Limpar as prateleiras, estantes e depósitos de material e da área atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 10.1.16.1.2.17.** Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- 10.1.16.1.2.18.** Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool (duas vezes por semana);
- 10.1.16.1.2.19.** Limpar e lavar a garagem e outras áreas externas laváveis das unidades que incluam limpeza e conservação das áreas externas;
- 10.1.16.1.2.20.** Lavar os pisos dos banheiros e copas, no mínimo, duas vezes na semana;
- 10.1.16.1.2.21.** Lavar os pisos das áreas comuns, no mínimo, uma vez na semana;
- 10.1.16.1.2.22.** Limpar internamente os armários das salas e copas;

10.1.16.1.2.23. Limpar geladeiras internamente;

10.1.16.1.2.24. Fazer a assepsia dos bebedouros;

10.1.16.1.2.25. Limpar os cantos das paredes e dos tetos a fim de evitar a criação de teias de aranha;

10.1.16.1.2.26. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

10.1.16.1.3. A SEREM EXECUTADOS QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO SOLICITADO:

10.1.16.1.3.1. Lavar, com detergente não corrosivo, as escadarias e pisos laváveis;

10.1.16.1.3.2. Polir as colunas, paredes e pisos de mármore;

10.1.16.1.3.3. Lavar os tapetes, carpetes e capachos, conforme cronograma a ser fornecido pelo CONTRATANTE;

10.1.16.1.3.4. Lavar, de forma geral: vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis, com uso de produto específico;

10.1.16.1.3.5. Promover a limpeza de canalização de águas pluviais, calhas, telhados, caixas de esgoto e de **gordura**;

10.1.16.1.4. A SEREM EXECUTADOS MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO SOLICITADO:

10.1.16.1.4.1. Limpar as 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;

10.1.16.1.4.2. Limpar, de forma geral, tetos, forros, paredes internas, venezianas e rodapés;

10.1.16.1.4.3. Limpar e polir, de forma geral, as luminárias, por dentro e por fora;

10.1.16.1.4.4. Limpar cortinas e persianas com produtos equipamentos e acessórios adequados;

10.1.16.1.4.5. Remover manchas de paredes;

10.1.16.1.4.6. Limpar, de forma geral, os bebedouros;

10.1.16.1.4.7. Aplicar cera nos pisos enceráveis (caso necessário);

10.1.16.1.4.8. Limpar, engraxar e lubrificar as portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);

10.1.16.1.4.9. Remover o pó dos livros, revistas e demais publicações, bem como das prateleiras e móveis em geral, sob orientação do funcionário do setor;

10.1.16.1.4.10. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

10.1.16.1.5. A SEREM EXECUTADOS ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO SOLICITADO:

10.1.16.1.5.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas no Contrato;

10.1.16.1.5.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

10.1.16.1.5.3. Aspirar todo o acervo da biblioteca e proceder a limpeza das prateleiras;

10.1.16.1.5.4. Aspirar todo o material do almoxarifado e proceder a limpeza das prateleiras;

10.1.16.2. NAS ESQUADRIAS – PARTE INTERNA:

10.1.16.2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO SOLICITADO:

10.1.16.2.1.1. Limpar todos os vidros (face interna), 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;

10.1.16.2.1.2. Limpar os perfis de alumínio e ferro integrantes da **face interna** das esquadrias.

10.1.16.3. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.1.17. DO(A) MARINHEIRO E DO(A) PILOTO DE EMBARCAÇÕES:

10.1.17.1. Execução de tarefas relativas ao funcionamento, manutenção e conservação da praça de máquinas, bem como do material de balizamento, de acordo com a orientação recebida; condução motorista auxiliar da embarcação; controle de estoque de ferramentas e peças e demais tarefas correlatas;

10.1.17.2. Conduzir embarcações para o transporte de cargas e de servidores da administração pública em viagens municipais e intermunicipais (marítimas) utilizando embarcações oficiais de propriedade da União – em uso pela Procuradoria da República – Pará/Castanhal ou por ela alugados.

10.1.17.3. Executar as atividades necessárias para o perfeito manuseio das embarcações, tais como navegar, atracar e desatracar embarcações;

10.1.17.4. Operar equipamentos, monitorar cargas, controlar embarques e desembarques;

10.1.17.5. Registrar dados, supervisionar as manutenções e administrar recursos materiais;

10.1.17.6. Informar sobre a necessidade dos serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

10.1.17.7. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem – Marina em que o Órgão guarda a embarcação;

10.1.17.8. Zelar a embarcação que estiver sob sua responsabilidade, devendo mantê-la devidamente limpa e asseada;

- 10.1.17.9.** Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e portando crachá com fotografia recente, permanecendo no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia ou fiscal do contrato;
- 10.1.17.10.** Registrar e levar ao conhecimento do responsável pela área de transporte, todo e qualquer defeito e avarias, bem como responsabilizar-se pela guarda e zelo de documentos, ferramentas e acessórios que lhe forem entregues;
- 10.1.17.11.** Não transportar ou ingerir durante o horário de expediente ou a serviço bebida alcoólica e/ou drogas ilícitas;
- 10.1.17.12.** Não entregar sob nenhuma hipótese a embarcação a terceiros;
- 10.1.17.13.** Sempre executar suas funções com prudência e perícia, dando conhecimento imediato à CONTRATANTE e Fiscal/Gestor do Contrato acerca de eventuais acidentes ou furto;
- 10.1.17.14.** Assumir a responsabilidade por danos causados por comprovada imprudência ou imperícia, após apuração, devendo haver o ressarcimento pelos danos a Administração, conforme negociações efetuadas com o empregador;
- 10.1.17.15.** Não transportar pessoas em quantidade que exceda a capacidade permitida;
- 10.1.17.15.1.** Não transportar caronas, exceto, quando autorizadas por servidor(a) e/ou membro do Órgão;
- 10.1.17.16.** Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização de Embarcações adotados pela CONTRATADA;
- 10.1.17.17.** Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão o itinerário e a carga e descarga de bens, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- 10.1.17.18.** Vistoriar as embarcações e motores oficiais, verificando o estado geral de segurança do bem a ele confiado, devendo, regularmente, inspecionar os componentes que impliquem a segurança, tais como: avarias, nível de combustível, óleo do cárter, parte elétrica, boias, coletes salva-vidas dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento e encaminhar para oficina, quando necessário;
- 10.1.17.19.** Comunicar, tão logo tenha ciência ou conhecimento ao setor competente, de qualquer irregularidade, bem como a necessidade de manutenção preventiva e corretiva das embarcações e motores;
- 10.1.17.20.** Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como o cumprimento das normas internas da CONTRATANTE;
- 10.1.17.21.** Estacionar/guardar as embarcações e motores sempre em locais permitidos e apropriados;
- 10.1.17.22.** Nunca parar as embarcações por solicitação de estranhos;
- 10.1.17.23.** Respeitar os limites de velocidade e condições de navegabilidade das vias fluviais;
- 10.1.17.24.** Não fumar cigarros ou semelhantes no interior das embarcações;

10.1.17.25. Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação na embarcação, de modo a evitar acidentes;

10.1.17.26. Informar, quando substituído, ao profissional que assumirá o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais ocorrências observadas nas embarcações;

10.1.17.27. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso de coletes salva-vidas, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;

10.1.17.28. Providenciar, quando da ocorrência de acidente com embarcação oficial, o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão Oficial competente, além de preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com Veículo Oficial;

10.1.17.29. Não utilizar as embarcações e motores para tratar de assuntos alheios ao serviço da CONTRATANTE para tratar de assuntos particulares, assim como conduzir pessoas estranhas, sob pena de responsabilização;

10.1.17.30. Relacionar-se com os servidores, terceiros (indígenas, ribeirinhos, quilombolas, pessoas com deficiência, negros, pessoas de baixa renda, população LGBTQIA+, entre outros) funcionários, prestadores de serviço e contribuintes, de forma geral, de maneira respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade;

10.1.17.31. Manter o sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições;

10.1.17.31.1. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil.

10.1.17.32. Manipular as amarras de bordo, passando os cabos nos guinchos ou esteios, amarrando-os, soltando e recolhendo – os, para possibilitar a atracação e desatracação do barco; conduzir o barco, ou manobrar o leme ou outros instrumentos de direção, ou empregar outros meios adequados, para guiá-lo no rumo traçado;

10.1.17.33. Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros e cargas, orientando a sua movimentação, para assegurar uma correta e rápida acomodação;

10.1.17.34. Executar a limpeza e conservação da embarcação, lavando – a e pintando – a para garantir a higiene e durabilidade da mesma;

10.1.17.35. Conservar em pleno funcionamento e com manutenção em dia, o motor, a embarcação e o atracadouro;

10.1.17.36. Zelar e não agredir o meio ambiente em suas atividades cotidianas;

10.1.17.37. Pode-se desempenhar todas as tarefas sozinho ou em colaboração com outros tripulantes

10.1.17.38. Executar a limpeza e conservação da embarcação, lavando-a e pintando-a, para garantir a higiene e durabilidade dela;

10.1.17.39. Providenciar a troca de óleo de acordo com o estabelecido nos manuais dos motores;

10.1.17.40. Responsabilizar-se pela lubrificação básica do motor que estiver usando.

10.1.17.41. Desempenhar todas as tarefas sozinho(a) ou em colaboração com outro tripulante, quando houver.

10.1.17.42. Apresentar, para o posto de Marinheiro, nos termos da [NORMAM 101/DPC](#), no mínimo:

10.1.17.42.1. Caderneta de Inscrição e Registro (CIR);

10.1.17.42.2. Certificado de Proficiência (DPC-1034), atestando estar devidamente qualificado com as competências definidas na STCW/78 (Regra VI/1, Seção A-VI/1, Tabelas: A-VI/1.1, A-VI/1.2, A-VI/1.3);

10.1.17.42.3. Certificado de conclusão de curso.

10.1.17.43. Apresentar, para o posto de Capitão Fluvial, nos termos da [NORMAM-13/DPC](#), no mínimo:

10.1.17.43.1. Certificado DPC-1034 (Certificado de Proficiência) – emitido pela DPC e pelos Órgãos de Execução (OE) do Ensino Profissional Marítimo (EPM) e destinado a certificar os aquaviários que concluíram os Cursos, Exames e Estágios previstos no Sistema do EPM, inclusive aqueles em conformidade com a Convenção STCW-78, emendada, qualificando os aprovados para o desempenho de atividades profissionais.

10.1.17.43.2. Caderneta de Inscrição e Registro (CIR);

10.1.17.43.3. Certificado de conclusão de curso.

10.1.17.44. Receber materiais, equipamentos e correlatos sejam eles inerentes às suas atividades primárias ou não precípuas.

10.2. Endereços das unidades:

Endereço
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PARÁ Rua Domingos Marreiros, 690 – Bairro: Umarizal Belém/PA – CEP: 66.055-215 Telefone: (91) 3299-0111
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE MARABÁ Rodovia Transamazônica, nº 1076 – Bairro: Amapá Marabá/PA – CEP: 68.502-700 Telefone: (94) 3312-1500
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE SANTARÉM Av. Marechal Castelo Branco, nº 915 – Bairro: Interventoria Santarém/PA – CEP: 68.908-198 Telefones: (93) 3512-0800 / 3512-0848 / 3512-0846 / 3512-0855
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA Av. Tancredo Neves, nº 3256 – Bairro: Jardim Independente II Altamira/PA – CEP: 68.372-222 Telefone: (93) 3515-2526
ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL NO PARÁ NO MUNICÍPIO DE TUCURUÍ

A ser definido
<p>ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL NO PARÁ NO MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS</p> <p>Av. Nagib Demachki, S/N – Bairro: Angelim, Paragominas/PA – CEP: 68.625-970 Telefone: (91) 3739-0809</p>
<p>ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL NO PARÁ NO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO</p> <p>Av. Independência, 91 – Bairro: Núcleo Urbano, Redenção/PA – CEP: 68.553-070 Telefone: (94) 3424-1537</p>
<p>ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL NO PARÁ NO MUNICÍPIO DE ITAITUBA</p> <p>A ser definido</p>

10.3. Prazo para início da execução:

10.3.1. O início da execução do serviço dar-se-á da seguinte forma:

10.3.1.1. PR/PA: Conforme Ordem de Serviço a critério da Administração;

10.3.1.2. PRM-Altamira/PA – Conforme Ordem de Serviço a critério da Administração;

10.3.1.3. PRM-Santarém/PA – Conforme Ordem de Serviço a critério da Administração;

10.3.1.4. PRM-Marabá/PA – Conforme Ordem de Serviço a critério da Administração;

10.3.1.5. E/R no Município de Tucuruí: Conforme Ordem de Serviço a critério da Administração;

10.3.1.6. E/R no Município de Paragominas: Conforme Ordem de Serviço a critério da Administração.

10.3.1.7. E/R no Município de Redenção: Conforme Ordem de Serviço a critério da Administração.

10.3.1.8. E/R no Município de Itaituba: Conforme Ordem de Serviço a critério da Administração.

11. DAS JUSTIFICATIVAS OU NÃO PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO:

11.1. De acordo com o [ACÓRDÃO 1782/2004 – PLENÁRIO | Tribunal de Contas da União | ATA 43/2004](#) –, é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

11.2. Em estrita conformidade com o [ACÓRDÃO 5260/2011 - PRIMEIRA CÂMARA | Tribunal de Contas da União | ATA 22/2011](#) –, é cabível a divisão do objeto a ser licitado em grupos compostos por itens de mesma natureza. O agrupamento em lotes demonstra ser a melhor escolha, pois abrange itens de natureza semelhante: contratação de pessoa jurídica com

dedicação de mão de obra residente, quais sejam: serviços de pessoa jurídica como gênero e serviços de limpeza e conservação e locação de mão de obra com fornecimento de bens, sob demanda, como espécies.

11.3. Ainda, em virtude do dever de bem planejar o gasto/investimento público, valendo-se da teoria da agência, importa ressaltar o valor estimado da contratação para todo o exercício financeiro e os vindouros, em obediência ao princípio da anualidade.

11.3.1. O valor total anual estimado para as 08 (oito) unidades se contratados **todos os postos** é da monta de **R\$ 6.247.721,04** (seis milhões, duzentos e quarenta e sete mil, setecentos e vinte e um reais e quatro centavos), aproximadamente.

11.3.2. O valor total anual estimado para as 08 (oito) unidades se contratados **parte dos postos**, conforme item 8 desse documento, será de **R\$ 2.668.331,16** (dois milhões, seiscentos e sessenta e oito mil, trezentos e trinta e um reais e dezesseis centavos).

11.4. Dessa forma, pautados pelos princípios da proporcionalidade e razoabilidade, e, ainda, com a cautela necessária para realizar os estudos, essa comissão decide agrupar os itens em grupos, em razão da compatibilidade desses entre si, bem como, pela economicidade e economia de escala às partes, em busca da pessoa jurídica que proporcionará maior vantajosidade à Administração Pública.

11.5. Na mesma esteira, a divisão em grupos, dos vários itens, justifica-se pelo fato de todos os itens de um grupo/lote serem destinados a um só local/ambiente/Procuradoria.

12. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

12.1. A contratação visa, de forma geral, a manutenção e suprimento necessário à prestação de serviços de apoio operacional, técnico e administrativo, nos locais onde se situam as unidades administrativas do Ministério Público Federal no Estado do Pará, uma vez que se trata de serviços de caráter essencial e permanente.

12.2. Os resultados pretendidos visam alcançar a eficiência e a eficácia na prestação de serviços à sociedade pelo órgão como um todo, uma vez que, em virtude dos fatos elencados no item 1 – PRÓLOGO – do presente expediente – a Administração Pública – em especial o Ministério Público da União – o qual tem passado por substanciais alterações em sua estrutura, com maior demanda de processos e colossal volume de trabalho, que, após a adoção pelo órgão, das medidas alinhadas na [PORTARIA PGR/MPF Nº 3, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022](#), as quais visam a racionalização dos gastos, atenuando o crescimento do Estado, otimizando sua mão de obra, esses, em consonância com o disposto na PORTARIA em epígrafe, em especial os seguintes itens:

12.2.1. OE09 - Otimizar a gestão de pessoas, materiais e dados, com foco na eficiência, sustentabilidade e economicidade: o objetivo contempla as ações do MPF com vistas ao uso racional de todos os seus recursos: humanos e materiais. Deverá otimizar a alocação de sua força de trabalho e de seus bens para adequar a gestão institucional ao cenário de restrições orçamentárias, bem como às exigências vigentes por uma prestação de serviço público mais eficiente e sustentável.

12.2.2. OE10 - Aprimorar os processos de trabalho, conferindo-lhes utilidade e eficiência: o objetivo trata do desenvolvimento de ações que fomentem o aprimoramento dos processos de trabalho finalísticos e de suporte para que haja ganho de eficiência na atuação institucional. Nessa linha, visa ampliar o uso do trabalho remoto para promover o uso racional da força de trabalho interna e dos recursos orçamentários.

12.2.3. OE11 – Racionalizar a estrutura organizacional e a distribuição geográfica do MPF, com ênfase na modernização e especialização, promovendo a atuação ministerial desterritorializada, sempre que conveniente ao interesse público: o objetivo busca a otimização dos processos internos, por meio da especialização e coordenação da atividade-fim, permitindo a desvinculação entre a atuação ministerial e as suas estruturas físicas. Objetiva o uso racional do capital humano e dos recursos, com o compartilhamento de serviços e de sedes entre as unidades do MPF, ramos do MPU e demais órgãos públicos, buscando a eficiência e a economicidade por meio da otimização dos processos de trabalho e da redução das estruturas físicas.

12.3. Desincumbir autoridades, dirigentes e servidores de atribuições e tarefas rotineiras – de apoio de serviços diversos – que, apesar de serem importantes para a consecução das atividades finalísticas do órgão, podem, com o devido treinamento, ser desenvolvidas por meio da prestação de serviços terceirizados.

12.3.1. Nos termos da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019](#), a qual dispõe sobre a contratação de serviços de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Ministério Público Federal, alterada pela [INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MPF Nº 10, DE 23 DE MARÇO DE 2023](#), as atividades a serem desenvolvidas estão inseridas naquele normativo e não contradizem o plano de cargos das Carreiras dos servidores do Ministério Pública da União (MPU), sendo portanto, passíveis de execução indireta, conforme artigo 4º da instrução normativa supracitada. As atividades relacionadas às atribuições do cargo de técnico e analista do MPU estão elencadas na [PORTARIA Nº 84, DE 30 DE AGOSTO DE 2017](#).

12.3.2. A contratação em epígrafe visa a manutenção das necessidades dos serviços supracitados nas localidades apontadas em relatório pretérito. Essa abrangerá o fornecimento de uniformes, materiais, equipamentos, utensílios – insumos inorgânicos – bem como o de insumos orgânicos (água, leite, café e açúcar, entre outros).

12.3.2.1. Nos termos dos itens 9.5 e 9.6 deste Estudo Técnico Preliminar, o fornecimento dos bens sob demanda devem desonerar a Administração do encargo de verificar o estoque de materiais, sejam esses de gêneros de alimentação, de gás liquefeito de petróleo, entre outros.

12.3.2.2. O ônus da análise, ponderação, compra e ressuprimento, de forma tempestiva, passará a ser da CONTRATADA. A CONTRATANTE terá o tributo de receber a lista dos itens que serão adquiridos, realizar o recebimento (prévio) dos materiais e dar o recebimento definitivo no ato da análise prévia da documentação (a ser encaminhada pela CONTRATADA) que servirá para emissão da nota fiscal.

12.3.3. Na esteira legislativa da [EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 95, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016](#), que alterou o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e instituiu o Novo Regime Fiscal, pretende-se reduzir os custos com despesas de pessoal, diminuir os custos com gestão e fiscalização dos contratos (eficiência orçamentária e de pessoal),

atrair competidores aptos a fornecer a mão de obra retro apontada (ampliar o escopo competitivo abrangendo sociedades empresárias que detenham a *expertise* e o conhecimento necessários a escolha e fornecimento da mão de obra).

13. DAS PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À ASSINATURA DO CONTRATO:

13.1. À Administração Pública impõe-se o dever de planejar suas atividades a serem executadas nos períodos vindouros. Nesse descortino, adotar as providências necessárias e inerentes à execução contratual é fator primordial para a celebração e execução relacionada à contratação de pessoa jurídica para fornecer bens ou prestar serviços àquela.

13.2. Nesse diapasão, é importante que as unidades contempladas com os futuros serviços da pretensa contratada, em especial os gestores e fiscais dos contratos, tenham pleno conhecimento acerca dos serviços que estarão à disposição das unidades. Em razão da contingência orçamentária, é possível que nem todos os postos sejam alocados de imediato. Dessa forma, é necessário aguardar o posicionamento e a liberação do chamamento dos demais postos pela autoridade competente, a qual se dará, impreterivelmente, por ordem de serviço a qual será juntada ao processo de contratação.

13.3. Disponibilizar todas as informações possíveis aos licitantes, incluindo-se para esse fim, a visita, previamente agendada com o setor competente e os futuros fiscais dos contratos, aos locais que a licitante pretenda concorrer.

13.4. Assegurar que determinadas informações afetas a valores, por exemplo, sejam de conhecimento dos licitantes. No caso de Secretariado Executivo, o qual exige conhecimento técnico – habilidades, conhecimentos e competências adquiridas através de treinamento e práticas pretéritas em outras instituições – o valor por posto não precisa ser necessariamente o mesmo da convenção coletiva de trabalho, podendo ser superior àquele, desde que o(a) colaborador(a) detenha a experiência necessária para realizar as atividades.

13.5. O edital de licitação e as minutas de contratos devem, sem exceções, ser analisados sob o rigor necessário da Assessoria Jurídica, a qual somente prevalecerá mediante aceite pela autoridade competente – ordenador de despesas.

14. DAS PROVIDÊNCIAS CONCOMITANTES E POSTERIORES À ASSINATURA/FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

14.1. Com o objetivo de integrar a futura CONTRATADA, bem como os novos *staffs* da pessoa jurídica vencedora do certame licitatório, colocando-a a par de toda a complexidade normativa e do que a CONTRATANTE espera da atuação da CONTRATADA e dos seus colaboradores, propõe-se:

14.1.1. Após a assinatura do contrato, a Administração – Secretaria Estadual, Coordenadoria de Administração, Gestores e Fiscais do Contrato – de forma presencial e *online* - com os servidores lotados nas Procuradorias dos Municípios e nos Escritórios de Representação do Ministério Público Federal nos Municípios –, com data e hora previamente agendadas, reunir-se-á com o preposto, a diretoria e setor financeiro da CONTRATADA, com o fito de explicar, pormenorizadamente, questões afetas à:

14.1.1.1. Metodologia de apresentação dos documentos que embasarão o pagamento pelos serviços prestados pela CONTRATADA;

14.1.1.2. Metodologia de envio das documentações que suportarão o pagamento à CONTRATADA, as quais deverão ser encaminhados, exclusivamente, via peticionamento eletrônico do Ministério Público Federal, conforme *link* a seguir: <https://apps.mpf.mp.br/spe/login>.

14.1.1.3. Explicação sobre a emissão das notas fiscais de prestação de serviços, as quais deverão obedecer às normas legais e vigentes;

14.2. As medidas em epígrafe visam, para além de dar boas-vindas e ensejar a perfeita execução contratual, esclarecer que a CONTRATADA e seus colaboradores devem engajar-se e pautar-se na entrega do resultado proposto e esperado pela ADMINISTRAÇÃO, bem como reduzir, no que couber o *turnover* – oriundo de insatisfações ou receios outros pelos colaboradores contratados;

14.3. A maior integração entre os atores – CONTRATADA/CONTRATANTE/COLABORADORES(AS) – esclarece, explica e delimita as responsabilidades, métricas de acompanhamento e entrega de resultados, pois assim, a CONTRATADA e seus/suas COLABORADORES(AS) terão a exata ciência da expectativa da Administração e como corresponder a tais expectativas.

14.4. Reforçar à CONTRATADA – qual(quais) o(s) perfil(is), conhecimentos, habilidades e atitudes que se espera do(a)(s) COLABORADORES(AS) – *headhunters* – quando da identificação dos(as) possíveis candidatos(as), triagem dos currículos, entrevistas e avaliações – que possibilitará a escolha do(a)(s) candidato(a)(s) mais apto(a)(s) para preencher a vaga em aberto.

15. DAS CONTRATAÇÃO CORRELATAS/INTERPENDENTES:

15.1. Não há contratação correlata(s) e/ou interdependentes no âmbito da PR/PA.

16. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS:

16.1. Adotando as melhores práticas internacionais referente ao meio ambiente e alinhada aos princípios de defesa do meio ambiente da Carta Maior, a qual postula esse como direito fundamental e princípio base da ordem econômica brasileira, segundo a melhor doutrina, a Nova Lei de Licitações e Contratos, sabiamente, determinou os critérios e aspectos concernentes ao processo licitatório na escolha do melhor fornecedor/prestador de serviços em processos licitatórios.

16.2. A contratação em epígrafe versa sobre serviços de limpeza e conservação e locação de mão de obra, primordialmente. Nesse sentido, considerando que a Carta Magna assevera no artigo 170, inciso V, que: A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios: VI – defesa do meio ambiente, c/c artigo 225 – Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo às presentes e futuras gerações.

16.3. Considerando os itens e materiais a serem elencados no Termo de Referência, bem como o ciclo de uso dos bens a serem adquiridos pela vencedora do certame, bem ainda, os impactos dos materiais utilizados, a forma de execução dos serviços e a disposição final do material residual, esta Comissão não vislumbra possíveis impactos ambientais de relevo, todavia, como medidas mitigadoras e formas de amenizar o passivo ambiental, sugere-se à CONTRATADA que observe a

utilização de produtos, equipamentos e de serviços que, comprovadamente, favoreçam a redução do consumo de energia e de recursos naturais.

17. DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

17.1. Nos termos da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, artigo 6º, inciso XX, a Comissão, imbuída do interesse público envolvido e a sua melhor solução, a qual dará base à confecção do Termo de Referência conclui, conforme alhures discutido e formalizado, que a futura contratação – mão de obra terceirizada residente com fornecimento de bens – é viável.

18. DOS ACHADOS QUE SUSCITARAM DÚVIDAS:

18.1. Preliminarmente, insta ressaltar que, durante o estudo, a atribuição de alguns postos guardou estreita semelhança com as competências dos servidores.

18.2. As atribuições e requisitos de investidura dos:

18.2.1. Técnicos de Tecnologia da Informação e Comunicação estão elencadas na [PORTARIA Nº 83, DE 16 DE SETEMBRO DE 2019](#);

18.2.2. Técnicos Administrativos/Administração e Analistas estão dispostas na [PORTARIA Nº 84, DE 30 DE AGOSTO DE 2017](#), bem assim, as premissas da [LEI Nº 13.316, DE 20 DE JULHO DE 2016](#), a qual foi alterada pela [LEI Nº 14.591, DE 25 DE MAIO DE 2023](#), a qual promoveu a modificação do requisito de investidura, antes Técnico do Ministério Público da União, de nível médio, passando a ser Técnico do Ministério Público da União, de nível superior, não houve, até o presente momento, a alteração das atribuições dos cargos;

18.2.3. Técnico de Segurança Institucional e Transporte as quais foram deliberadas na [PORTARIA PGR/MPU Nº 202, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2022](#);

18.2.4. Técnicos e Analistas, nos termos da [PORTARIA Nº 83, DE 16 DE SETEMBRO DE 2019](#).

18.3. Os postos cujas atribuições suscitarão dúvidas são os seguintes: Secretário Nível Superior, Auxiliar Administrativo III e Assistente de Redes Sociais.

18.3.1. No item 9 desse documento – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – foram discriminados, pormenorizadamente, as atribuições esperadas dos pretensos/futuros colaboradores.

18.4. Outrossim, dada as informações apresentadas, essa Comissão entende haver dúvidas em relação à possibilidade de licitação dos postos supracitados no subitem 18.3 e solicita a análise da Assessoria Jurídica do caso em tela.

18.5. Em relação à Convenção Coletiva de Trabalho de alguns postos de serviços terceirizados, como, por exemplo, de Produtor de eventos, Operador de áudio e vídeo e Assistente de Redes Sociais, esses não foram encontrados. Em contato com alguns dos sindicatos, verificou-se que aqueles não representavam as categorias em comento, portanto, não existe registro no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego oriundo de sindicatos do Estado do Pará.

18.5.1. O preço médio informado dos postos em tela, conforme item 8 deste documento, é derivado de pesquisa realizada em *site* de compras públicas nacional, portanto legítimos, contudo, sem base real de verificação para apuração de preços no estado do Pará, em se tratando de contratações por órgãos públicos.

18.6. Ademais, em relação a um posto de Auxiliar Administrativo II com capacitação e habilidade em LIBRAS, faz-se as seguintes observações: a LEI Nº 12.319, DE 1º DE SETEMBRO DE 2010, que regulamenta a profissão de tradutor, intérprete e guia-intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras), menciona no artigo 4º, *caput*, que a atividade em tela é privativa de pessoas diplomadas em determinados cursos.

18.6.1. Apesar da disposição legal, mencionada no item anterior, esta comissão convencionou a desnecessidade de tradutor e intérprete de mão de obra residente, optando por acompanhar o disposto na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2025 registrada no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/> sob número PA000056/2024 pelo SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVICOS TERCEIRIZAVEIS TRABALHO TEMPORARIO LIMPEZA E CONSERVACAO AMBIENTAL DO ESTADO DO PARA SEAC e SIND DOS TRAB DE EMP DE A CONS HIG LIMP E SIM DO EST PA, anexo I, OBSERVAÇÃO 2, abaixo descrito:

Os profissionais **capacitados e habilitados** ao Sistema de Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS), ocupantes de qualquer cargo ou função, receberão um adicional de 60% (sessenta por cento), aplicado sobre o respectivo piso salarial hora estabelecido.

18.6.2. O(A) profissional a ser contratado(a) com a habilitação em LIBRAS será um posto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, ao invés do posto de RECEPCIONISTA. As atividades a serem exercidas pelo posto de recepcionista se coadunam com as de pessoa que deve ser capacitada e habilitada em Sistema de Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS), posto que atende, diretamente, ao público. Por outro lado, o Auxiliar Administrativo II, terá atribuições voltadas a operações em sistemas telemáticos. O posto de Auxiliar Administrativo II com habilitação em LIBRAS atuará na rotina de auxiliar administrativo II e, quando houver a necessidade de atendimento de pessoa com deficiência auditiva e de fala, fará o atendimento específico.

18.6.3. Assim, imperioso ressaltar o receio de desvio de função em relação ao posto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.

19. DA OFERTA DE SUGESTÕES/ALTERNATIVAS À INVIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO DOS POSTOS INDICADOS NOS DOCUMENTOS NO ITEM 18.3.

19.1. Alternativamente, dada a necessidade de contratação de mão de obra terceirizada residente, esta Comissão sugere que seja feito o seguinte, em relação aos postos abaixo:

19.1.1. Auxiliar Administrativo III, Secretariado Executivo Nível Superior e Assistente de Redes Sociais: Obedecidas as qualificações e os níveis e cargos, poder-se-ia:

19.1.1.1. Formalizar Termo de Cooperação ou instrumento mais adequado, em que haja a cessão de servidor ou empregado público de órgão público ou de sociedade de economia mista e/ou empresa pública;

19.1.1.2. Aproveitar, nos termos da [LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990](#), Art. 8º, inciso VII, servidor em vacância – ou seja, é aquele que se encontra em disponibilidade, logo, estável, a cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o que ocupava anteriormente, antes de ser extinto ou declarado desnecessário.

Belém/PA, na data da assinatura digital.

Equipe responsável pelo Planejamento da Contratação	
PORTARIA PR/PA Nº 17, DE 19 DE JANEIRO DE 2024 E SUAS ALTERAÇÕES	LYUITY DE SOUZA YOKOYAMA COORDENADOR
	ADMAR PEREIRA DE MELO MEMBRO
	CLODOALDO ANTONIO CAVALCANTE MEMBRO
	RENATA RAMOS VIEIRA MEMBRO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-PA-00032640/2025 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

.....
Signatário(a): **LYUITY DE SOUZA YOKOYAMA**

Data e Hora: **05/06/2025 20:34:00**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **CLODOALDO ANTONIO DA SILVA CAVALCANTE**

Data e Hora: **06/06/2025 10:01:13**

Assinado com login e senha

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

Data e Hora: **06/06/2025 10:54:00**

Assinado com login e senha

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

Data e Hora: **06/06/2025 11:23:18**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave dce98afa.61ebba7.1339f68d.8e69a3d3