



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

TERMO DE REFERÊNCIA

PGEA: 1.23.000.000176/2024-97

Sumário

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:	2
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:	11
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:	11
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:	12
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:	16
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:	29
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:	38
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:	43
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:	46
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	47
11. DA NECESSIDADE DE SE AFERIR O REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DOS TERCEIRIZADOS:	47
12. DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS:	48
13. DA DESCRIÇÃO DOS INSUMOS ORGÂNICOS E INORGÂNICOS:	48
14. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS E DO REAJUSTE DOS BENS:	49
15. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:	49

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Contratação de serviços de mão de obra terceirizada, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo I								
Procuradoria da República – Pará/Castanhal								
Item	Cargo	Valor referencial	CATSER	Unidade de medida	Quantidade de postos/diárias com início imediato	Valor posto com início imediato	Quantidade total de postos/diárias	Valor total mensal de postos/diárias
1	Auxiliar Administrativo I	R\$ 4.789,01	5380	Posto	18	R\$ 86.202,18	18	R\$ 86.202,18
2	Auxiliar Administrativo II	R\$ 5.512,07	5380	Posto	4	R\$ 22.048,28	5	R\$ 27.560,35
3	Auxiliar Administrativo II (Libras)	R\$ 6.425,21	5380	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 6.425,21
4	Auxiliar Administrativo III	R\$ 6.721,14	5380	Posto	0	R\$ 0,00	6	R\$ 40.326,84
5	Secretariado Executivo Nível Superior	R\$ 8.454,00	16578	Posto	0	R\$ 0,00	7	R\$ 59.178,00
6	Supervisor	R\$ 7.788,96	25623	Posto	1	R\$ 7.788,96	2	R\$ 15.577,92
7	Jardineiro	R\$ 160,97	24325	Diária	0	R\$ 0,00	20	R\$ 3.219,40
8	Garçom	R\$ 4.202,44	5363	Posto	2	R\$ 8.404,88	4	R\$ 16.809,76
9	Copeiro	R\$ 4.001,76	14397	Posto	2	R\$ 8.003,52	3	R\$ 12.005,28
10	Recepcionista	R\$ 4.789,01	8729	Posto	2	R\$ 9.578,02	2	R\$ 9.578,02
11	Bombeiro Civil Diurno	R\$ 21.526,36	25550	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 21.526,36
12	Bombeiro Civil Noturno	R\$ 22.569,82	25550	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 22.569,82
13	Operador de Áudio e Vídeo	R\$ 7.959,29	3778	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 7.959,29
14	Produtor de Eventos	R\$ 5.197,59	14591	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 5.197,59

15	Assistente de Redes Sociais	R\$ 6.538,90	24988	Posto	0	R\$ 0,00	2	R\$ 13.077,80
16	Servente de Limpeza	R\$ 4.967,04	25194	Posto	10	R\$ 49.670,40	12	R\$ 59.604,48
					Total Mensal do Grupo 1	R\$ 191.696,24		R\$ 406.818,30
					Total Anual do Grupo 1	R\$ 2.300.354,88		R\$ 4.881.819,60
Observação 1: Cada posto de bombeiro civil diurno e noturno será composto por duas pessoas conforme consta na planilha de custos.								
Grupo II								
Procuradoria da República – Pará/Castanhal								
Item	Cargo	Valor referencial	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade estimada mensal de diárias com início imediato	Valor por diária com início imediato	Quantidade total para contratação anual	Valor total para contratação anual
16	Piloto de Embarcações	R\$ 506,37	3204	Diária	1	R\$ 506,37	24	R\$ 12.152,88
17	Marinheiro	R\$ 325,61	17370	Diária	12	R\$ 3.907,32	144	R\$ 46.887,84
					Total Mensal do Grupo 2	R\$ 4.413,69		R\$ 4.920,06
					Total Anual do Grupo 2	R\$ 52.964,28		R\$ 59.040,72
Observação 2: O piloto de embarcações poderá chegar até 2 diárias/mês conforme consta na planilha de custos.								
Grupo III								
Procuradoria da República no Município de Marabá								
Item	Cargo	Valor referencial	CATSER	Unidade de medida	Quantidade de postos com início imediato	Valor posto com início imediato	Quantidade total de postos	Valor total mensal de postos
18	Auxiliar	R\$ 4.757,75	5380	Posto	1	R\$ 4.757,75	2	R\$ 9.515,50

	Administrativo I							
19	Auxiliar Administrativo II	R\$ 5.480,81	5380	Posto	1	R\$ 5.480,81	1	R\$ 5.480,81
20	Secretariado Executivo Nível Superior	R\$ 8.453,95	16578	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 8.453,95
21	Copeiro	R\$ 4.074,12	14397	Posto	1	R\$ 4.074,12	1	R\$ 4.074,12
22	Recepcionista	R\$ 4.757,74	8729	Posto	1	R\$ 4.757,74	1	R\$ 4.757,74
23	Servente de Limpeza	R\$ 4.898,10	25194	Posto	1	R\$ 4.898,10	2	R\$ 9.796,20
					Total Mensal do Grupo 3	R\$ 23.968,52		R\$ 42.078,32
					Total Anual do Grupo 3	R\$ 287.622,24		R\$ 504.939,84
Grupo IV								
Procuradoria da República no Município de Marabá								
Item	Cargo	Valor referencial	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade estimada mensal de diárias com início imediato	Valor por diária com início imediato	Quantidade total para contratação anual	Valor total para contratação anual
24	Piloto de Embarcações	R\$ 505,25	3204	Diária	0	R\$ 0,00	12	R\$ 6.063,00
25	Marinheiro	R\$ 313,67	17370	Diária	0	R\$ 0,00	24	R\$ 7.528,08
					Total Mensal do Grupo 4	R\$ 0,00		R\$ 1.132,59
					Total Anual do Grupo 4	R\$ 0,00		R\$ 13.591,08

Grupo V								
Procuradoria da República no Município de Altamira								
Item	Cargo	Valor referencial	CATSER	Unidade de medida	Quantidade de postos/diárias com início imediato	Valor posto com início imediato	Quantidade total de postos/diárias	Valor total mensal de postos/diárias
26	Auxiliar Administrativo I	R\$ 4.705,71	5380	Posto	1	R\$ 4.705,71	2	R\$ 9.411,42
27	Auxiliar Administrativo II	R\$ 5.448,90	5380	Posto	1	R\$ 5.448,90	1	R\$ 5.448,90
28	Secretariado Executivo Nível Superior	R\$ 8.454,00	16578	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 8.454,00
29	Jardineiro	R\$ 146,08	24325	Diária	0	R\$ 0,00	8	R\$ 1.168,64
30	Copeiro	R\$ 4.022,06	14397	Posto	1	R\$ 4.022,06	1	R\$ 4.022,06
31	Recepcionista	R\$ 4.705,70	8729	Posto	1	R\$ 4.705,70	1	R\$ 4.705,70
32	Servente de Limpeza	R\$ 4.616,69	25194	Posto	1	R\$ 4.616,69	2	R\$ 9.233,38
					Total Mensal do Grupo 5	R\$ 23.499,06		R\$ 42.444,10
					Total Anual do Grupo 5	R\$ 281.988,72		R\$ 509.329,20
Grupo VI								
Procuradoria da República no Município de Altamira								

Item	Cargo	Valor referencial	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade estimada mensal de diárias com início imediato	Valor por diária com início imediato	Quantidade total para contratação anual	Valor total para contratação anual
33	Piloto de Embarcações	R\$ 505,25	3204	Diária	0	R\$ 0,00	12	R\$ 6.063,00
34	Marinheiro	R\$ 313,67	17370	Diária	0	R\$ 0,00	36	R\$ 11.292,12
					Total Mensal do Grupo 6	R\$ 0,00		R\$ 1.446,26
					Total Anual do Grupo 6	R\$ 0,00		R\$ 17.355,12
Grupo VII								
Procuradoria da República no Município de Santarém								
Item	Cargo	Valor referencial	CATSER	Unidade de medida	Quantidade de postos/diárias com início imediato	Valor posto com início imediato	Quantidade total de postos/diárias	Valor total mensal de postos/diárias
35	Auxiliar Administrativo I	R\$ 4.783,80	5380	Posto	2	R\$ 9.567,60	2	R\$ 9.567,60
36	Auxiliar Administrativo II	R\$ 5.506,83	5380	Posto	1	R\$ 5.506,83	1	R\$ 5.506,83
37	Auxiliar Administrativo III	R\$ 6.715,93	5380	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 6.715,93
38	Secretariado Executivo Nível Superior	R\$ 8.454,00	16578	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 8.454,00
39	Jardineiro	R\$ 146,08	24325	Diária	0	R\$ 0,00	8	R\$ 1.168,64
40	Copeiro	R\$ 4.100,15	14397	Posto	1	R\$ 4.100,15	1	R\$ 4.100,15
41	Recepcionista	R\$ 4.783,78	8729	Posto	1	R\$ 4.783,78	1	R\$ 4.783,78

42	Servente de Limpeza	R\$ 4.507,74	25194	Posto	5	R\$ 22.538,70	5	R\$ 22.538,70
43	Bombeiro Civil diurno	R\$ 21.518,94	25550	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 21.518,94
					Total Mensal do Grupo 7	R\$ 46.497,06		R\$ 84.354,57
					Total Anual do Grupo 7	R\$ 557.964,72		R\$ 1.012.254,84
Grupo VIII								
Procuradoria da República no Município de Santarém								
Item	Cargo	Valor referencial	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade estimada mensal de diárias com início imediato	Valor por diária com início imediato	Quantidade total para contratação anual	Valor total para contratação anual
50	Piloto de Embarcações	R\$ 505,25	3204	Diária	0	R\$ 0,00	12	R\$ 6.063,00
51	Marinheiro	R\$ 313,67	17370	Diária	0	R\$ 0,00	36	R\$ 11.292,12
					Total Mensal do Grupo 8	R\$ 0,00		R\$ 1.446,26
					Total Anual do Grupo 8	R\$ 0,00		R\$ 17.355,12

Grupo IX								
Escritório de Representação do Ministério Público Federal no Município de Redenção – ER/Redenção								
Item	Cargo	Valor referencial	CATSER	Unidade de medida	Quantidade de postos com início imediato	Valor posto com início imediato	Quantidade total de postos	Valor total mensal de postos

52	Auxiliar Administrativo II	R\$ 5.480,81	5380	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 5.480,81
53	Copeiro e Servente de Limpeza e Conservação	R\$ 4.177,44	14397	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 4.177,44
					Total Mensal do Grupo 9	R\$ 0,00		R\$ 9.658,25
					Total Anual do Grupo 9	R\$ 0,00		R\$ 115.899,00
Grupo X								
Escritório de Representação do Ministério Público Federal no Município de Paragominas – ER/ Paragominas								
Item	Cargo	Valor referencial	CATSER	Unidade de medida	Quantidade de postos com início imediato	Valor posto com início imediato	Quantidade total de postos	Valor total mensal de postos
54	Auxiliar Administrativo II	R\$ 5.532,85	5380	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 5.532,85
55	Copeiro e Servente de Limpeza e Conservação	R\$ 4.012,12	14397	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 4.012,12
					Total Mensal do Grupo 10	R\$ 0,00		R\$ 9.544,97
					Total Anual do Grupo 10	R\$ 0,00		R\$ 114.539,64
Grupo XI								
Escritório de Representação do Ministério Público Federal no Município de Tucuruí – ER/ Tucuruí								

Item	Cargo	Valor referencial	CATSER	Unidade de medida	Quantidade de postos com início imediato	Valor posto com início imediato	Quantidade total de postos	Valor total mensal de postos
56	Auxiliar Administrativo II	R\$ 5.480,81	5380	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 5.480,81
57	Copeiro e Servente de Limpeza e Conservação	R\$ 4.177,44	14397	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 4.177,44
					Total Mensal do Grupo 11	R\$ 0,00		R\$ 9.658,25
					Total Anual do Grupo 11	R\$ 0,00		R\$ 115.899,00
Grupo XII								
Escritório de Representação do Ministério Público Federal no Município de Itaituba – ER/Itaituba								
Item	Cargo	Valor referencial	CATSER	Unidade de medida	Quantidade de postos com início imediato	Valor posto com início imediato	Quantidade total de postos	Valor total mensal de postos
58	Auxiliar Administrativo II	R\$ 5.480,81	5380	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 5.480,81
59	Copeiro e Servente de Limpeza e Conservação	R\$ 4.177,44	14397	Posto	0	R\$ 0,00	1	R\$ 4.177,44
					Total Mensal do Grupo 12	R\$ 0,00		R\$ 9.658,25
					Total Anual do Grupo 12	R\$ 0,00		R\$ 115.899,00

Soma Mensal Total – Todos os Grupos	R\$ 290.074,57		R\$ 623.160,18
Soma Anual Total – Todos os Grupos	R\$ 3.480.894,84		R\$ 7.477.922,16

Nota¹: O total apurado no item 1.1 não leva em consideração o consumo de bens (gêneros de alimentação, recargas de gás, utensílios para copa e cozinha, materiais orgânicos e inorgânicos, EPIs, ferramentas, entre outros). Em razão disso, o valor é diferente do total apurado no item 9 deste documento.

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e compreende a CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA – RESIDENTE E SOB DEMANDA - COM FORNECIMENTO DE INSUMOS – SOB ENCARGO DA CONTRATADA E SOB DEMANDA – às unidades do Ministério Público Federal no Pará.

1.2.1. As unidades contempladas são:

1.2.1.1. Procuradoria da República – Pará/Castanhal – PR/PA;

1.2.1.2. Procuradoria da República no Município de Marabá – PRM/Marabá;

1.2.1.3. Procuradoria da República no Município de Santarém – PRM/Santarém;

1.2.1.4. Procuradoria da República no Município de Altamira – PRM/Altamira;

1.2.1.5. Escritório de Representação do Ministério Público Federal no Município de Tucuruí – ERM/Tucuruí;

1.2.1.6. Escritório de Representação do Ministério Público Federal no Município de Paragominas – ERM/ Paragominas;

1.2.1.7. Escritório de Representação do Ministério Público Federal no Município de Redenção – ERM/ Redenção;

1.2.1.8. Escritório de Representação do Ministério Público Federal no Município de Itaituba – ERM/ Itaituba;

Nota: Os escritórios de Representação de Redenção (item 1.2.1.7) e Itaituba (item 1.2.1.8) ainda não foram instalados.

1.2.2. Os insumos se dividem em Orgânicos, Inorgânicos, Sob Demanda e Sob Encargo da Contratada.

1.2.2.1. Orgânicos:

1.2.2.1.1. Gêneros de alimentação, e;

1.2.2.1.1. Plantas Ornamentais.

1.2.2.2. Inorgânicos:

1.2.2.2.1. Recargas de Gás Liquefeito de Petróleo;

1.2.2.2.2. Material de Limpeza e Produtos de Higienização;

1.2.2.2.3 Material de Copa e Cozinha,

1.2.2.2.4. Uniformes,

1.2.2.2.5. Materiais,

1.2.2.2.6. Materiais Permanentes,

1.2.2.2.7. Ferramentas,

1.2.2.2.8. Equipamentos de Proteção Individual e Outros itens.

1.2.2.3. Sob Demanda:

1.2.2.3.1. Material de Copa e Cozinha;

1.2.2.3.2. Plantas Ornamentais;

1.2.2.3.3. Adubos, inseticidas, terra e outros para plantas ornamentais;

1.2.3.4. Sob Encargo da Contratada:

1.2.3.4.1. Material de Limpeza e Produtos de Higienização em todos os locais e na copa e cozinha;

1.2.3.4.2. Uniformes

1.2.3.4.3. Ferramentas de Jardinagem;

1.2.3.4.4. Material para uso dos Bombeiros Civis;

1.2.3.4.5. Material Permanente a ser depreciado nos termos das normas:

1.2.3.4.5.1. Manual Siafi - Macrofunção 020330. DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR. UNIÃO, AUT. E FUND;

1.2.3.4.5.2. Referencial Técnico de Custos - 4ª Versão - AUDIN-MPU, e;

1.2.3.4.5.3. Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14 de março de 2017 – Anexo III – Taxas Anuais de Depreciação.

1.2.3. Os postos e suas respectivas quantidades a serem contratados, bem como se serão residentes ou sob demanda, são aqueles discriminados no item 1.1 do presente documento e levam em consideração a contratação parcial e a contratação de todos os postos.

1.2.3.1. Para todas as unidades haverá quantidades de postos com contratação imediata e contratação futura. A contratação futura é a demanda total de todos os postos pretendidos pela Administração. A contratação de todos os postos dependerá de orçamento – sob rubrica específica – a ser disponibilizada pelo Órgão Setorial.

1.2.3.2. O valor informado no item 1.1 não considera a aquisição de bens sob demanda. Para conhecimento do valor total, considerando a contratação de todos os postos e os bens sob demanda – que serão pagos conforme necessidade de abastecimento ou reposição dos itens - verificar o item 9.

1.2.3.3. A futura contratada terá o encargo de monitorar o estoque dos bens, em especial os gêneros de alimentação e as recargas de gás liquefeito de petróleo, sem prejuízo do acompanhamento dos demais itens.

1.2.4. Mais detalhes estão disponíveis nas planilhas de custos e formação de preços anexas a este Termo de Referência.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do Contrato pelo Secretário Estadual da Procuradoria da República – Pará/Castanhal – PR/PA, prorrogável por até 10 anos, na forma da [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#), artigos 106 e 107.

1.4. Os serviços a serem contratados têm natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração; e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível para o bom funcionamento do Órgão. Ademais, o presente serviço encontra-se no rol daqueles de natureza continuada no âmbito do Ministério Público Federal, definidos pela [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2018](#).

“Art. 1º No âmbito do Ministério Público Federal, as seguintes contratações são consideradas serviços de natureza continuada:

(...)

VIII. Bombeiro civil;

LI. Serviço de jardinagem;

(...)

LIII. Serviço de limpeza e conservação;

(...)

LXIV. Suporte operacional, apoio administrativo, auxiliares, copeiragem, recepcionista, secretariado e telefonista.

(...)

Parágrafo único. Poderão ser classificados como de natureza continuada serviços não previstos no caput deste artigo, mediante justificativa fundamentada.”

1.5. A minuta de contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.1.1. Relativamente à fundamentação da contratação, cumpre repisar que alguns dos contratos de terceirização de mão de obra terceirizada residente completaram o ciclo de 60 (sessenta) meses no fim de novembro de 2024, enquanto outros finalizarão seu ciclo no exercício seguinte.

2.1.2. A mão de obra terceirizada residente (Auxiliar Administrativo I e II, Garçom, Copeiro, Recepcionista e Serventes de Limpeza) exerce significativa importância nas demandas de trabalho, em especial aquelas denominadas ou classificadas como acessórias (tarefas administrativas) que não envolvem tomada de decisão, mas a execução de tarefas rotineiras e pré-estabelecidas sob a supervisão de servidores (técnicos e analistas). Por outro lado, a mão de obra terceirizada sob demanda (jardinagem, piloto de embarcações e marinheiro) trarão razoável segurança ao órgão sempre que precisar de mão de obra qualificada, em especial os postos aquaviários, os quais têm formação e treinamento específico em operações portuárias, bem como são conhecedores das hidrografias da região amazônica, entre outros, bem assim, o Ministério Público Federal no Pará necessita de pessoas habilitadas e experientes para pilotar as embarcações adquiridas no final de 2022.

2.1.3. Com as expansões e aumentos das demandas por audiências, conferências, reuniões de autoridades de órgãos diversos, entre outros, o operador de áudio e vídeo, bem como do posto de produtor de eventos tornaram-se necessários, à medida em que o órgão precisa não somente acomodar pessoas de outros locais, mas também demonstrar em suas redes sociais, por intermédio do apoio de assistente de redes sociais, os avanços e conquistas promovidas ao longo de sua atuação.

2.1.4. Com o aumento do *staff* terceirizado, inobstante a existência de fiscal técnico no âmbito da Procuradoria da República – Pará/Castanhal – PR/PA – tem-se notado que é necessário o suporte de pessoa que atenta às situações, promova a comunicação, o equilibrado ambiente, entre outros quesitos que desonerarão o(a) fiscal com tarefas plenamente delegáveis e que não trarão ingerência ao contrato ou aos terceirizados.

2.1.5 Com o aumento de pessoas, servidores, terceirizados, público externo, verificou-se que bombeiros civis são necessários principalmente na prevenção dos riscos de incêndio, entre outros, realizando a identificação dos possíveis focos e mapeando-os com o intuito de evitá-los. Além disso, inspecionam periodicamente os equipamentos de combate a incêndio, as rotas de fuga (incluindo a sua liberação e sinalização), promovem e estimulam a prática de exercícios simulados, registram as irregularidades encontradas apresentando propostas e medidas corretivas, bem como faz a correta gestão dos equipamentos de segurança contra incêndios e locais de evasão, caso haja aviso de incêndio no prédio.

2.1.5. Por todo o exposto, a mão de obra de obra terceirizada residente e sob demanda, são, portanto, serviços essenciais, na medida em que contribuem, sob medida, nas atividades meio e fim do órgão com tarefas acessórias, neste sentido, a contratação de nova pessoa jurídica mostra-se necessária, visto que a ausência dessa mão de obra comprometerá a qualidade dos serviços prestados ou no pior cenário dará aso à subsequente interrupção, motivo pelo qual a continuidade dos serviços ora citados é indeclinável. Frise-se, por oportuno, que os serviços a serem contratados são classificados como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de atuação e competência legal do órgão.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2022 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) e encontra-se pormenorizado em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. O referido plano é perfeitamente 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.

2.2.1. De acordo com o novo planejamento, os objetivos estratégicos do MPF se classificam nas 3 perspectivas abaixo:

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.

2.2.2. Revela-se oportuno salientar que o objeto da licitação versa sobre a futura contratação de pessoa jurídica – que fornecerá mão de obra terceirizada residente e sob demanda – em relação à residente deve ser exclusiva – às unidades do Ministério Público Federal no Pará. Os postos a serem contratados são: Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo II (Libras), Auxiliar Administrativo III, Secretariado Executivo Nível Superior, Supervisor, Jardineiro, Garçom, Copeiro, Recepcionista, Bombeiro Civil Diurno, Bombeiro Civil Noturno, Operador de Áudio e Vídeo, Produtor de Eventos, Assistente de Redes Sociais e Servente de Limpeza. Além da mão de obra, fornecerá insumos orgânicos e inorgânicos, conforme quantidade e preço estabelecido em instrumento contratual a ser firmado. Cada unidade terá diferentes demandas de pessoal e insumos orgânicos e inorgânicos (quantidades).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. A descrição da solução, como um todo, se encontra pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares, documento anexo deste Termo de Referência.

3.1.1. Como medida de enfatizar os itens mais importantes, traz-se à lúmen que a futura contratada deverá prover pessoas com habilidades técnicas visando à prestação de serviços e a consequente execução de tarefas nas seguintes localidades: Belém, Marabá, Santarém, Altamira, Tucuruí, Paragominas, Redenção e Itaituba.

3.1.2. As habilidades técnicas foram discriminadas no Estudo Técnico Preliminar, bem como a nomenclatura dos postos e a quantidade deles. Ainda, para maior acurácia, foram acostados em planilhas eletrônicas. Ressalte-se que todos os instrumentos citados estão anexos a este documento ou programa editalício.

3.1.3. A contratada fornecerá, conforme especificado, às unidades demandantes: pessoal (uniformizado, com direito ao vale-transporte e vale-alimentação – cujos valores devem constar na planilha de custos e formação de preços e serão ônus da futura contratada); a cessão da mão de obra terceirizada residente será exclusiva; insumos orgânicos e inorgânicos, nos termos explicitados no Estudo Técnico Preliminar, visando, irrecusavelmente, a boa e perfeita execução dos serviços, com a finalidade última de satisfazer as necessidades – de competência do Ministério Público Federal – da sociedade (seja de brasileiros ou estrangeiros).

3.1.4. Afasta-se qualquer hipótese ou possibilidade de vínculo trabalhista com a Administração dos futuros empregados terceirizados, ainda que esses exerçam suas funções laborais no local de serviço da CONTRATADA – tomadora do serviço.

3.2. Destaca-se, em especial, os itens 9.5 e 9.6 do documento em referência, abaixo transcritos:

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, deve-se 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.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Dos Critérios de Sustentabilidade:

4.1.1. Dos Critérios de Sustentabilidade Geral:

4.1.1.1. A licitante deverá declarar:

4.1.1.1.1. 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;

4.1.1.1.2. Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da [Constituição Federal de 1988](#), 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.

4.1.2. Deverá Atender aos Seguintes Aspectos Pertinentes à Sustentabilidade Geral:

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

4.1.2.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

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

4.1.2.4. 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;

4.1.2.5. 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;

4.1.2.6. 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;

4.1.2.7. 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;

4.1.2.8. 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;

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

4.1.3. Dos Requisitos de Sustentabilidade Social:

Como medida corretiva, diante de vários anos de desigualdade, preconceito, discriminação e racismo, alguns até institucionalizados, a futura CONTRATADA deverá reservar vagas e contratar, nos percentuais abaixo, para grupos de minorias: Negros, Indígenas e Quilombolas; Deficientes e Reabilitados da Previdência Social; Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e LGBTQIA+, conforme delineado no Estudo Técnico Preliminar:

4.1.3.1. Do quantitativo total de pessoas a serem **empregadas** no futuro contrato:

4.1.3.1.1. Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social – 5% (cinco por cento);

4.1.3.1.2. Reservar vagas para negros, no percentual de 30% (trinta por cento);

4.1.3.1.3. Reservar vagas para índios e quilombolas, no percentual de 10% (dez por cento);

4.1.3.1.4. Reservar vagas para mulheres vítimas de violência doméstica, no percentil de 5% (três por cento);

4.1.3.1.5. Reservar vagas para comunidade LGBTQIA+, no percentual de 2% (dois por cento).

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

4.1.3.3. Caso o percentual destinado às minorias discriminadas nos subitens 4.1.3.1.1; 4.1.3.1.2; 4.1.3.1.3; 4.1.3.1.4 e

4.1.3.1.5 não seja preenchido em sua totalidade, a futura CONTRATADA deverá, primariamente, observar o que postula o Estudo Técnico Preliminar, subitem 5.26.11.

4.1.4. Dos Requisitos de Sustentabilidade Ambiental:

4.1.4.1. A sociedade empresária deve:

4.1.4.1.1. Fornecer materiais compostos no todo ou em parte, se possível, por material reciclável, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – [15448-1](#) e [15448-2](#);

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

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

4.1.4.1.4. Acondicionar os bens em embalagem individual adequada, com o menor volume possível.

4.2. Da Subcontratação:

4.2.1. Não será admitida a subcontratação.

4.3. Da Vistoria para a licitação:

4.3.1. 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.

4.3.1.1. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.3.1.1.1. A vistoria deverá ser agendada pelos telefones ou *e-mails*, com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência, e ser realizada até 1 (um) dia útil antes da realização da licitação:

4.3.1.1.1.1. PR/PA – Belém:

4.3.1.1.1.1.1. Telefones (91) 3299 0111 / (91) 3299 0182 ou *e-mails* prpa-manutencao@mpf.mp.br / renatavieira@mpf.mp.br, entre 10:00h e 17:00h, de segunda-feira a sexta-feira.

4.3.1.1.1.2. PRM/Marabá:

4.3.1.1.1.2.1. Telefone (94) 3312 1500 ou *e-mails* prpa-prmmab@mpf.mp.br / joanice@mpf.mp.br / marciocosta@mpf.mp.br, entre 11:00h e 18:00h, de segunda-feira a sexta-feira.

4.3.1.1.1.3. PRM/Santarém:

4.3.1.1.1.3.1. Telefone (93) 3312 1500 ou *e-mails* prpa-prmstm@mpf.mp.br / clodoaldo@mpf.mp.br / eglis@mpf.mp.br, entre 09:00h e 16:00h, de segunda-feira a sexta-feira.

4.3.1.1.1.4. PRM/Altamira:

4.3.1.1.1.4.1. Telefones (91) 3299 0102 / (93) 9 8403 9123 ou *e-mails* prpa-altamira@mpf.mp.br / jessesoares@mpf.mp.br / brunocalzzetta@mpf.mp.br, entre 09:00h e 16:00h, de segunda-feira a sexta-feira.

4.3.1.1.2. O licitante deve comprometer-se a manter sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso em decorrência

da visita e receberá um Comprovante de Vistoria emitido pela CONTRATANTE, que deverá ser apresentado com a documentação para habilitação no momento da licitação, conforme modelo anexo ao Termo de Referência.

4.3.1.1.3. Se, por qualquer motivo, a referida declaração de vistoria não acompanhar a documentação, será considerada, se houver, a segunda via em poder da CONTRATANTE, para fins de habilitação.

4.3.2. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.3.2.1. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4. Da Participação de licitantes em Consórcio:

4.4.1. 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.

4.5. Das Sociedades Cooperativas:

4.5.1. 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.

4.6. Da Instalação de Escritório Administrativo:

4.6.1. É imperativo a instalação de escritório administrativo na capital paraense, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

4.7. Das Pessoas física e Microempreendedores Individuais:

4.7.1. É proibida a participação de pessoa física e Microempreendedor Individual na licitação de serviços de terceirização de mão de obra para o MPF no Pará, 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.

4.8. Da Adoção do Sistema do Registro de Preços:

4.8.1. 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.

4.9. Da Adesão à Ata de Registro de Preços:

4.9.1. Pelos motivos expostos no Estudo Técnico Preliminar, não será possível a concessão para adesão à ARP.

4.10. Do Gozo de Férias dos Colaboradores no Período do Recesso Forense:

4.10.1. Considerando que o recesso forense é praxe usual no Poder Judiciário, bem como, o Ministério Público, geralmente, acompanha o calendário forense, todos os colaboradores deverão gozar férias, nos termos do item 5.23 do Estudo Técnico Preliminar.

4.11. 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:

4.11.1. Às unidades dos Escritórios de Representação em epígrafe, considerando fatores como tamanho da instalação, fluxo de pessoas, interesse público, uso racional do dinheiro público, entre outros fundamentos, haverá agregação do serviço de copeiragem e limpeza e conservação, conforme detalhado no item 5.20 do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Condições de Execução:

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: A partir da emissão de ordem de serviço.

Local e prestação dos serviços:

Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

PROCURADORIA DA REPÚBLICA – PARÁ/CASTANHAL

Rua Domingos Marreiros, 690 – Bairro Umarizal - Belém/PA - Cep 66.055-215

Telefone: (91) 3299-0111 / (91) 3299-0163 / (91) 3299-0135 / (91) 3299-0182

E-mails: prpa-cadm@mpf.mp.br / prpa-smsg@mpf.mp.br / prpa-se@mpf.mp.br

Pessoas para contato: RENATA RAMOS VIEIRA; CARLOS RICARDO MOURA DOS SANTOS e RENATO TABOSA KOCH COUTINHO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE SANTARÉM/PA

Avenida Marechal Castelo Branco, nº 915 - Bairro da Interventoria - CEP 68.020-820

Telefones: (93) 3512-0800 (geral) / (93) 9 8403 9089

E-mail: prpa-prmstm@mpf.mp.br / eglis@mpf.mp.br / clodoaldo@mpf.mp.br

Pessoas para contato: EGLIS LEAL DE MELO e CLODOALDO ANTONIO DA SILVA CAVALCANTE

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE MARABÁ/PA

Rodovia Transamazônica, nº 1076 - Bairro Amapá – Marabá/PA - CEP 68502-700

Telefones: (94) 3312-1500 (geral) / (94) 9 8405 3420

E-mail: prpa-prmmab@mpf.mp.br / joanice@mpf.mp.br / marciocosta@mpf.mp.br

Pessoas para contato: JOANICE CORREA PACHECO GARCIA e MARCIO SILVA DA COSTA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA/PA

Av. Tancredo Neves, 3256 - Jardim Independente II - Altamira/PA - CEP: 68.372-222

Telefone: (93) 3515-2526 / (93) 9 8403 9123

E-mail: prpa-altamira@mpf.mp.br / jessesoares@mpf.mp.br / brunocalzzetta@mpf.mp.br

Pessoas para contato: JESSE DE SOUZA SOARES e BRUNO CESAR CALZZETTA

ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL NO MUNICÍPIO DE TUCURUÍ

Rua: **Local de instalação a ser definido**

Telefone: (91) 3299-0135 (geral) / (91) 9 8483 4682

E-mail: prpa-se@mpf.mp.br / renatocoutinho@mpf.mp.br

Pessoa para contato: RENATO TABOSA KOCH COUTINHO

ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL NO MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS

Rua: Av. Nagib Demachki, S/N - Bairro Angelim, Paragominas - PA, 68625-970 – Previsão de Mudança até o final do ano.

Telefone: (91) 3739-0809 / (91) 3299-0135 / (91) 9 8483 4682

E-mail: sergioaraujo@mpf.mp.br / prpa-se@mpf.mp.br / renatocoutinho@mpf.mp.br

Pessoas para contato: RAIMUNDO SERGIO DE ARAUJO SANTOS e RENATO TABOSA KOCH COUTINHO

ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL NO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO

Rua: Av. Independência, nº 91 – Núcleo Urbano – Redenção/PA – CEP: 68.553-055

Telefone: (91) 3299-0168 / (91) 3299-0123 / (91) 3299-0135 / (94) 9 8411 2651 / (91) 9 8483 4682

E-mail: reginaldoavelino@mpf.mp.br / prpa-prmrde@mpf.mp.br / prpa-se@mpf.mp.br / renatocoutinho@mpf.mp.br

Pessoas para contato: REGINALDO DE OLIVEIRA AVELINO e RENATO TABOSA KOCH COUTINHO

ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL NO MUNICÍPIO DE ITAITUBA

Rua: **Local de instalação a ser definido**

Telefone: (93) 3512-0800 / (91) 3299-0135 (geral) / (91) 9 8483 4682

E-mail: prpa-prmstm@mpf.mp.br / clodoaldo@mpf.mp.br / eglis@mpf.mp.br / prpa-se@mpf.mp.br / renatocoutinho@mpf.mp.br

Pessoa para contato: CLODOALDO ANTONIO DA SILVA CAVALCANTE; EGLIS LEAL DE MELO e RENATO TABOSA KOCH COUTINHO.

5.2. Os serviços, na capital, serão prestados, conforme disposição do subitem 4.21 do Estudo Técnico Preliminar, no seguinte horário: 8h às 17h, com uma hora de almoço e com 48 (quarenta e oito) minutos de sobreaviso, salvo situações excepcionais e categorias de serviço específicas que poderão ter horário diferenciado, respeitando a jornada de 8h diárias presenciais, excluído o horário de almoço.

5.2.1. As Procuradorias das Repúblicas nos Municípios e os Escritórios de Representação poderão, de acordo com as especificidades de horários e locais, alterar os horários em apreço.

5.2.2. Outros detalhes em relação à jornada de trabalho poderão ser verificados no Estudo Técnico Preliminar, itens: [4.8 a 4.23](#).

5.2.3. A critério da administração, haverá a possibilidade de estender aos terceirizados o benefício do recesso concedido aos servidores, de acordo com a regulamentação que vier a ser implementada pelo MPF, observando-se, primariamente, o disposto no subitem 5.23 do Estudo Técnico Preliminar.

Dos materiais a serem disponibilizados:

Os materiais a serem disponibilizados estão divididos nos seguintes macros e deverão ser entregues, nas quantidades e especificações informadas nas planilhas de custo e nos anexos referentes ao consumo estimado informado em documentos complementares ao Termo de Referência.

- a) Disponibilizados pela contratada sem custo adicional à contratante;
- b) Sob Demanda, com custo adicional à contratante

A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e equipamentos, conforme descrito no documento anexo a este Termo de Referência – TR – os quais deverão ser novos, de primeiro uso, sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, observando as especificações, qualidade e o estoque mínimo mensal a ser mantido em local cedido pela CONTRATANTE e que deverão estar disponíveis na data prevista para o início do Contrato.

O quantitativo mensal de consumo é estimado e será reavaliado periodicamente a fim de serem redefinidos de acordo com as necessidades do órgão. O fornecimento de insumos se dará de forma gradativa, a CONTRATADA tão somente efetuará a reposição visando manter esse quantitativo necessário a execução mensal dos serviços.

Os novos materiais deverão se adequar aos já utilizados nas unidades.

Ficará ao encargo da CONTRATADA toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda

dos equipamentos, ferramentas, materiais, componentes, produtos, aparelhos de medições e testes indispensáveis à execução dos serviços solicitados, sejam eles definitivos ou temporários.

Os materiais listados nas planilhas de custos e formação de preços deverão ser aprovados pelos órgãos governamentais competentes e entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização e não devem causar danos aos utensílios de copa, às pessoas, às instalações físicas, elétricas ou hidráulicas, água e esgoto e demais instalações existentes nas dependências da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá manter o local de armazenamento dos materiais e equipamentos indicados pela CONTRATANTE perfeitamente limpo e organizado.

A indicação de marcas dos materiais de consumo, insumos e utensílios é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste Edital, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade.

A não aceitação pela Administração do produto indicado pela licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

Os quantitativos indicados para os itens SOB DEMANDA são meramente estimativos. A administração efetuará o pagamento de acordo com a quantidade efetivamente consumida.

5.3. Disponibilizados pela CONTRATADA sem custo adicional à CONTRATANTE:

5.3.1. Os materiais a serem disponibilizados pela CONTRATADA, **com quantidade previamente estimadas**, serão entregues SEM CUSTO ADICIONAL à CONTRATANTE. Repisa-se que tais itens já constam e integram o valor das planilhas de custo e formação de dos itens relativos às contratações. Do mesmo modo, importa ressaltar que **as quantidades informadas são meramente estimativas** e podem ser alteradas, conforme necessidade do órgão o qual dará ciência prévia à CONTRATADA para que providencie o material solicitado. O pagamento pelos materiais em comento será realizado acompanhado dos postos de serviços contratados, após recebimento e aceite prévio pela CONTRATANTE.

5.3.2. Os materiais a serem fornecidos sem custo adicional são:

- a) Material de Limpeza e Produtos de Higienização;
- b) Uniformes;
- c) Ferramentas de Jardinagem;
- d) Equipamentos de Proteção e Segurança;
- e) Material de Bombeiro Civil

5.3.3. A CONTRATADA responsabiliza-se pelo fornecimento dos materiais na quantidade necessária à execução dos serviços, ainda que a demanda seja maior que o consumo médio mensal estimado especificado no documento anexo ao TR, devendo, ainda, fornecer outros materiais e equipamentos em decorrência de fatos imprevisíveis ou para atender legislação superveniente.

Para os materiais de Limpeza e Produtos de Higienização a serem utilizados nos ambientes de Serviços Gerais e de Copa e Cozinha:

5.3.4. A quantidade de estoque mínimo a ser mantida para os MATERIAIS, para uso em cada Unidade, deverá respeitar ao percentual mínimo de 20% (vinte por cento) das quantidades previstas no documento anexo ao TR.

5.4. Disponibilizados pela CONTRATADA COM CUSTO ADICIONAL à CONTRATANTE:

5.4.1. Os materiais e equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA e que serão **fornecidos sob demanda** serão entregues COM CUSTO ADICIONAL à CONTRATANTE. O pagamento será efetuado, conforme tempo do bem posto em disponibilidade do órgão, demanda, entrega e ateste dos bens solicitados, podendo ou não serem pagos concomitante aos dos serviços dos postos contratados, cabendo à Administração, em momento oportuno, após liquidação dos bens ou uso no sistema, realizar o pagamento.

5.4.1.1. Os materiais a serem fornecidos sob demanda e com custo adicional são:

- a) Gás Liquefeito de Petróleo;
- b) Gêneros de Alimentação;
- c) Material de Copa e Cozinha;
- d) Insumos Orgânicos para Jardinagem;
- e) Insumos Inorgânicos para Jardinagem, e;
- f) Material Permanente – Depreciação.

Do fornecimento de material de consumo sob demanda:

5.4.1.1.1. Os quantitativos de materiais e insumos são meramente estimativos e serão faturados por medição, ou seja, o pagamento será efetuado, conforme a quantidade efetivamente consumida no mês, após conferência pela FISCALIZAÇÃO.

Dos gêneros alimentícios sob demanda:

5.4.1.1.2. Das especificações:

5.4.1.2.1. Conforme especificação nas planilhas de custos e formação de preços e documento complementar ao Termo de Referência – Especificação dos Itens – Materiais de Consumo e Outros Materiais – Sob Demanda e Sob Encargo da Futura Contratada.

Dos equipamentos depreciaáveis:

Os equipamentos deverão ser compatíveis com as instalações elétricas disponíveis nas dependências da CONTRATANTE e mantidos em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações físicas e/ou elétricas da CONTRATANTE.

Deverão, ainda, ser de reduzido consumo de energia e possuir fiação elétrica segura e em tamanho suficiente para seu uso adequado.

A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados à produtividade compatível com as respectivas especificações técnicas, fornecendo um substituto provisório, se for o caso, de mesmo desempenho, no caso de defeito ou desgaste excessivo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas corridas, efetuando a sua troca, conserto ou substituição permanente em até 120 (cento e vinte) horas corridas. Para os armários, providenciar a substituição definitiva, quando necessário, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no início da execução dos serviços, relação de seus bens, atualizando-a sempre que ocorrer alteração e os identificando de forma a não serem confundidos com os de propriedade da CONTRATANTE.

Os equipamentos a serem fornecidos sob demanda, portanto depreciables, conforme normas aplicáveis e com custo adicional são:

- a) Aqueles constantes das planilhas de custo de cada unidade;

Os custos dos bens em epígrafe estão integrados à prestação de serviços e integram a planilha de custo e formação de preços e serão pagos concomitante à prestação dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. PR/PA – Sede – Belém:

5.5.1.1. A PR/PA conta com uma equipe de cerca de 150 (cento e cinquenta) pessoas de público interno (membros, servidores e estagiários). Ressalte-se que cerca de 30% da equipe trabalha em regime de teletrabalho. A PR/PA conta ainda com cerca de 60 (sessenta) trabalhadores terceirizados e conveniados (esta quantidade deve aumentar após essa licitação).

5.5.1.2. O imóvel sede atual da PR/PA possui 8 (oito) andares, incluso dentre eles dois subsolos de estacionamento.

5.5.1.3. Quantidade de banheiros e copas por andar da sede nova:

Imóvel novo - sede	
Andar	Quantidade de banheiros e copa
Subsolo 1	9 banheiros - 1 mini copa
Térreo	6 banheiros - 1 mini copa
1º andar	10 banheiros - 1 mini copa
2º andar	10 banheiros - 1 mini copa
3º andar	10 banheiros - 1 mini copa
4º andar	10 banheiros - 1 mini copa
5º andar	10 banheiros - 1 mini copa
6º andar	4 banheiros - 1 copa

5.5.1.4. O prédio da sede antiga da PR/PA conta com 3 (três) andares [térreo mais 2 (dois) pavimentos superiores].

5.5.1.5. Quantidade de banheiros e copa por andar prédio sede antiga:

Imóvel antigo - PR/PA	
Andar	Quantidade de banheiros e copa
Térreo	3 banheiros
1º andar	4 banheiros
2º andar	2 banheiros - 1 copa

5.5.1.6. Quantificação de área da PR/PA (Belém/PA)

Quantificação de área da PR/PA (Belém/PA)	
Tipo de Área	Área (m²)

Área Externa	
Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações	1.737,03
Varrição de Passeios e Arruamentos	207,25
Pátios e Áreas Verdes com Baixa Frequência	928,87
Área Interna	
Pisos Acarpetados	2.953,46
Pisos Finos	5.764,80
Banheiros	2.501,40
Esquadrias Internas	
Face Externa com Exposição a Situação de Risco	1.151,77
Face Externa sem Exposição a situação de Risco	305,35
Face Interna	1.132,02
TOTAL	17.047,95

5.5.2. PRM/Altamira:

5.5.2.1. A PRM-Altamira conta com uma equipe de cerca de 28 (vinte e oito) pessoas de público interno (membros, servidores e estagiários). Ressalte-se que parte da equipe trabalha em regime de teletrabalho. A PRM conta ainda com 9 (nove) trabalhadores terceirizados (esta equipe deve aumentar após essa licitação).

5.5.2.2. O imóvel da PRM/Altamira possui 2 (dois) pavimentos.

5.5.2.3. Quantidade de banheiros e copa por andar:

PRM/Altamira	
Andar	Quantidade de banheiros e copa
Térreo	6 banheiros – 1 copa
1º Pavimento	1 banheiro

5.5.2.4. Quantificação de área da PRM/Altamira:

PRM/Altamira	
Tipo de área	Área (m²)
Área Externa	478,04
Pátios e Áreas Verdes com Média Frequência	66,94
Área Interna	288,91
Esquadrias Internas	198,20
Fachada Envidraçada	16,88
TOTAL	1.048,97

5.5.3. PRM/Santarém:

5.5.3.1. A PRM-Santarém conta com uma equipe de cerca de 45 (quarenta e cinco) pessoas de público interno (membros,

servidores e estagiários). Ressalte-se que parte da equipe trabalha em regime de teletrabalho. Conta ainda com uma equipe atual de 19 (dezenove) terceirizados (após essa licitação esse número deve aumentar).

5.5.3.2. O imóvel da PRM/Santarém possui 3 (três) andares (térreo + 2 pavimentos superiores).

5.5.3.3. Quantidade de banheiros e copa por andar:

PRM/Santarém	
Andar	Quantidade de banheiros e copa
Térreo	6 banheiros – 1 copa
1º Pavimento	1 banheiro – 1 mini copa
2º Pavimento	10 banheiros – 1 mini copa

5.5.3.4. Quantificação de área da PRM-Santarém:

PRM/Santarém	
Tipo de área	Área (m²)
Área Externa	2.419,76
Pátios e Áreas Verdes com Média Frequência	1.516,86
Área Interna	2.632,36
Esquadrias Internas	719,37
Fachada Envidraçada	125,89
TOTAL	7.414,27

5.5.4. PRM/Marabá:

5.5.4.1. A PRM-Marabá conta com uma equipe de cerca de 42 (quarenta e duas) pessoas de público interno (membros, servidores e estagiários). Ressalte-se que parte da equipe trabalha em regime de teletrabalho. Conta ainda com uma equipe atual de 10 (dez) terceirizados (após essa licitação esse número deve aumentar).

5.5.4.2. O imóvel da PRM/Marabá possui 3 (três) andares (térreo + 2 pavimentos superiores). O imóvel é dividido entre Ministério Público do Trabalho (MPF) e Ministério Público Federal (MPF). No térreo e no 1º pavimento se localiza o MPT e nos 2º e 3º andares se localiza o MPF.

5.5.4.3. Quantidade de banheiros e copa por andar:

PRM/Marabá	
Andar	Quantidade de banheiros e copa
2º Pavimento	3 banheiros – 1 copa
3º Pavimento	8 banheiros

5.5.4.4. Quantificação de área da PRM-Marabá:

PRM/Marabá	
Tipo de área	Área (m²)
Área Externa	369,42
Área Interna	92,12
Esquadrias Internas	60,00

Fachada Envidraçada	115,20
TOTAL	636,74

Uniformes:

5.6. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

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

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

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

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

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

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

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

5.13.1. O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue ao empregado até a data de início da execução do contrato. Os outros conjuntos deverão ser entregues até 15 (quinze) dias do início da execução dos serviços;

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

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

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

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

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

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

5.13.8. Todos os modelos de uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE ou para a funcionária;

5.13.9. Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado para seu tipo de uniforme, a CONTRATADA deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidos, além de

fornecer relação nominal desses empregados, acompanhada dos respectivos atestados médicos;

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

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

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

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

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

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

PROFISSIONAL POSTO	DESCRIÇÃO DO UNIFORME	PERIODICIDADE DE FORNECIMENTO
Servente de Limpeza Masculino ou Feminino e Jardineiro(a)	3 (três) calças compridas em tecido de 100% algodão; 4 (quatro) camisas de mangas curtas em tecido 100% algodão com emblema da empresa pintado; 1 (um) par de calçados, ocupacional tipo sapato, confeccionado em <i>EVA</i> na cor preta, com solado de borracha antiderrapante, registrado junto ao CA do Ministério do Trabalho na Classificação SRC (referência: Modelo <i>WORKS</i> - Ref. BB65 ou equivalente); 5 (cinco) pares de meias, em algodão;	SEMESTRAL
	1 (um) par de botas emborrachadas, cano médio, sendo que para os profissionais que laboram na área hospitalar deverá ser na cor branca, e demais na cor preta.	ANUAL
Auxiliar Administrativo I, II e III; Recepcionista; Operador de Áudio e Vídeo; Produtor de Eventos; Assistente de Redes Sociais; Secretariado Executivo Nível Superior;	<u>Masculino</u> 2 (duas) calças pretas, azul-marinho ou da cor padrão da empresa, confeccionada em tecido microfibra maquineta, sob medida, 100% poliéster; 4 (quatro) camisas social branca ou da cor padrão da empresa, com manga curta, confeccionada com no mínimo 50% em algodão; 5 (cinco) pares de meias social de algodão ou poliéster, da cor da calça; 2 (dois) pares de sapatos preto de couro natural ou sintético; 2 (dois) cintos sociais de 01 (uma) face da cor dos sapatos, em couro natural ou sintético; 01 (uma) jaqueta de moletom na cor da empresa; <u>FEMININO:</u> 4 (quatro) blusas sociais feminina branca ou da cor padrão da empresa, confeccionada em tecido 100% poliéster, com mangas curtas, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão, com 05 (cinco) ou 06 (seis) botões na cor do tecido em casas verticais e 2(dois) pences na frente e atrás, e bainha de overlock em todas as partes desfiadas do tecido; 2 (duas) calças sociais, da mesma cor do preta ou azul, confeccionada em tecido <i>Oxford</i> 100% poliéster, de 1ª qualidade, sob medida, sem prega, com cós, frente com zíper com 12cm, de nylon fino comum, com braguilha, com 01(um) botão no cós para fechamento na cor do tecido e bainha em <i>overlock</i> em todas as partes desfiadas do tecido;	SEMESTRAL

Supervisor.	<p>5 (cinco) pares de meias $\frac{3}{4}$ de cor natural;</p> <p>2 (dois) pares de sapatos social fechado, modelo Chanel, com salto médio, preto, em couro natural ou sintético e solado em micro sola antiderrapante;</p>	
Copeiro/a	<p>4 (quatro) blusas com gola esporte, em gabardine ou brim, com zíper na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior, cinza-claro ou da cor padrão da empresa;</p> <p>2 (duas) calças compridas com zíper ou saia, de gabardine ou brim, na mesma cor da blusa;</p> <p>1 (uma) camiseta em forma de “T”, em malha fria, com gola sanfonada, de manga curta, com emblema da empresa no lado esquerdo superior, branca ou da cor padrão da empresa;</p> <p>2 (dois) aventais, em <i>Oxford</i> ou tergal, branco, com amarras dos lados;</p> <p>4 (quatro) toucas de filó com aba, para uso diário dentro da copa, na cor preta;</p> <p>5 (cinco) pares de meias social $\frac{3}{4}$, em nylon/poliéster, de cor natural;</p> <p>2 (dois) pares de sapatos, tipo mocassim, fechado, com salto até 03 (três) centímetros, ou sapatilha, em couro antiderrapante, na cor preta, em couro natural ou sintético.</p> <p>01 (uma) jaqueta de moletom na cor da empresa.</p>	SEMESTRAL
Garçom	<p><u>MASCULINO</u></p> <p>2 (duas) calças pretas social, confeccionada em tecido microfibra maquinada, sob medida, 100% poliéster;</p> <p>4 (quatro) camisas social branca com manga longa, confeccionada com no mínimo 50% em algodão;</p> <p>4 (quatro) pares de meias social de algodão ou poliéster, da cor da calça;</p> <p>2 (dois) pares de sapatos preto de couro natural ou sintético;</p> <p>2 (dois) cintos sociais de 01 (uma) face da cor dos sapatos, em couro natural ou sintético.</p> <p>2 (dois) aventais, em <i>Oxford</i> ou tergal, branco, com amarras dos lados;</p> <p>2 (duas) toucas de filó com aba, para uso diário dentro da copa, na cor preta;</p> <p>2 (dois) Paletós em tecido tropical, composição 100% poliéster, na cor preta, gola V, com regulação nas costas na cor preta;</p> <p>1 Gravata borboleta na cor preta;</p> <p><u>FEMININO</u></p>	SEMESTRAL

	<p>2 (dois) <i>blazers</i> básicos feminino preto, confeccionado em tecido <i>Oxford</i>, 100% poliéster de 1ª qualidade, sob medida, com corte arredondado na frente, forrado 100% acetado, bainha em overlock em todas as partes desfiadas do tecido;</p> <p>4 (quatro) blusas sociais feminina branca, confeccionada em tecido 100% poliéster, com mangas longas, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão, 2(dois) <i>pences</i> na frente e atrás, e bainha de overlock em todas as partes desfiadas do tecido;</p> <p>2 (duas) calças sociais, da mesma cor do blazer, confeccionada em tecido <i>Oxford</i> 100% poliéster, de 1ª qualidade, sob medida, sem prega, com cós, frente com zíper com 12cm, de <i>nylon</i> fino comum, com braguilha, com 01(um) botão no cós para fechamento na cor do tecido e bainha em overlock em todas as partes desfiadas do tecido;</p> <p>4 (quatro) pares de meias ¾ de cor natural;</p> <p>2 (dois) pares de sapatos social fechado, modelo Chanel, com salto médio, preto, em couro natural ou sintético e solado em micro sola antiderrapante;</p> <p>2 (dois) aventais, em <i>Oxford</i> ou tergal, branco, com amarras dos lados;</p> <p>2 (duas) toucas de filó com aba, para uso diário dentro da copa, na cor preta.</p>	
Piloto e Marinheiro	<p>3 (três) camisetas de manga longa com proteção Ultra Violeta, tecido de malha fria, na cor azul escura, com a logomarca da empresa</p> <p>2 (duas) calças compridas, de tecido <i>Rip Stop</i> ou com resistência equivalente, com bolsos laterais, cor caqui;</p> <p>02 (dois) bonés, tipo pescador com proteção no pescoço contra a ação de raios solares, de brim ou tecido com resistência equivalente, recomendáveis cores claras;</p> <p>01 (uma) bota de segurança de cano curto, impermeável, solado emborrachado;</p> <p>02 (dois) pares de meias brancas longas, em algodão;</p>	SEMESTRAL
Bombeiro Civil	<p>03 (três) calças compridas de tecido <i>Rip Stop</i> com resistência equivalente, com bolsos laterais, da mesma cor da Gandola;</p> <p>02 (duas) gandas confeccionadas em tecido “<i>Rip-Stop</i>”, com faixas refletivas;</p> <p>01 (um) par de coturno Cabedal em couro <i>nobuk</i> hidrofugado, espessura de 2mm, dublado com tecido de poliéster e colarinho de couro pelica; forração interna de acrílico automotivo, com isolamento térmico em <i>EVA</i>; reforço interno de material termoplástico leve e resistente, no bico e calcanhar; solado de borracha maciço, vulcanizado ao cabedal, resistente à corrente elétrica; vedação resistente à água ou 100% impermeável</p> <p>01 (um) cinto confeccionado em poliéster, cor preta, modelo com fivela e ponteira prata;</p>	SEMESTRAL

	03 (três) camisetas lisas, confeccionada em malha penteada, 100% algodão, cor branca, mangas curtas;	
	03 (três) meia lisa, confeccionado em algodão e elastano;	

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Órgão e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica informal para esse fim.

6.3.1. As mensagens, peticionamentos, encaminhamentos de notas fiscais e documentos relativos à análise documental do pagamento mensal dos terceirizados devem ser realizadas, impreterivelmente, via sistema de peticionamento eletrônico do MPF, no seguinte endereço: <https://apps.mpf.mp.br/spe/login>

6.4. O órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o Órgão convocará o(a) representante da pessoa jurídica contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto:

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

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

Rotinas de Fiscalização:

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica:

6.9. O(A) fiscal técnico do Contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. O(A) fiscal técnico do Contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o(a) fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a

correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. O(a) fiscal técnico do contrato informará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O(a) fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no documento anexo ao TR **OU** [outro instrumento substituto] para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.18. O preposto deverá apor assinatura, via sistema Único, no documento, tomando ciência da avaliação realizada, independentemente de haver glosa/desconto.

6.19. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 c/c INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017, art. 62.

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada junto ao documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de

Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso, conforme preconiza a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017, artigo 47.

6.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.25.1. A aplicação da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017, Anexo VIII.

6.25.2. Outras normas adstritas e/ou correlatas à prestação de serviços de terceirização de mão de obra terceirizada residente ou sob demanda.

6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da [Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022](#).

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

Fiscalização Administrativa:

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis

técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.32.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.32.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.32.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.32.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.32.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.1.3. Entrega, a partir do segundo mês de prestação de serviço, dos seguintes documentos:

6.32.1.3.1. Cópia da folha de pagamento analítica do anterior ao do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.32.1.3.1. Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao do mês da prestação dos serviços e da cópia dos recibos de depósitos/transferências bancárias;

6.32.1.3.1. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos à prestação do mês anterior;

6.32.1.3.1. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.32.1.4. Entrega, a qualquer tempo, dos seguintes itens, quando solicitado pela fiscalização administrativa:

6.32.1.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante.

6.32.1.5. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.32.1.5.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.32.1.5.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.1.5.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.32.1.5.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item **6.32.1.1**

acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.5 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.23.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.23.4.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.23.4.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.23.4.2. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.23.4.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.23.4.4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.23.4.5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.23.4.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.23.4.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.23.4.8. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.23.4.9. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.23.4.10. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos

serviços objeto do contrato.

6.23.4.11. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.23.4.12. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.23.4.13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.23.4.14. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.23.4.15. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.23.4.16. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.23.4.17. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato:

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

6.25. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.26. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.27. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.28. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de Processo Administrativo de Responsabilização

para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.29. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

Infrações e Sanções Administrativas:

6.31. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como na [PORTARIA PGR/MPU Nº 178, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023](#) a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.32. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

6.32.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do **subitem 12.1**, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

6.32.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b” até “h” do **subitem 12.1**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

6.32.4. Multa:

6.32.4.1. Moratória, nos termos do Art. 162 da Lei nº 14.133/2021, quando:

- a) ensejar o retardamento da execução do serviço contratado, de forma injustificada, correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a mora, que incidirá até o prazo para a configuração da inexecução contratual, **previsto no item 12.2.4.2;**
- b) ocorrer atraso na apresentação da garantia prevista na **Cláusula Décima Primeira** deste Contrato em **até 15 (quinze) dias**, no percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor do Contrato, até o máximo de 7,5% (sete vírgula cinco por cento). O atraso superior a 15 (quinze) dias será considerado inexecução parcial do contrato e autorizará o CONTRATANTE a promover a sua rescisão;
- c) ocorrer atraso no cumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, no percentual 0,5% do valor da fatura

correspondente, ou de 1% do valor do contrato quando a cláusula for de obrigação acessória de valor inestimável, por dia de atraso, até o **décimo quinto dia de mora**;

6.32.4.2. Multa Sancionatória após o **décimo quinto dia de mora** de qualquer obrigação contratual, quando haverá a inexecução do contrato, que poderá configurar as infrações das alíneas "a", "b" e "c" do subitem 12.1 e para as quais serão aplicadas as seguintes multas sancionatórias, com os referidos percentuais incidentes sobre o valor do contrato:

- a) multa de 15% no caso da alínea "a" do subitem **6.31**;
- b) multa de 20% no caso da alínea "b" do subitem **6.31**, e;
- c) multa de 30% no caso da alínea "c" do subitem **6.31**.

6.33. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.34. Além das hipóteses do **subitem 6.32.4.2**, poderá ser imposta multa sancionatória de forma cumulada com todas as sanções previstas neste termo de Contrato, na forma do art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021, que serão arbitradas na forma do **subitem 12.36**.

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

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

6.34.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no **prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

6.36. Na aplicação das sanções serão considerados os critérios, circunstâncias e procedimentos para a dosimetria previstos na Portaria PGR/MPU nº 178, de 13/09/2023 e no art.156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a CONTRATANTE;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.37. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos no art. 159 da referida Lei nº 14.133, de 2021 e de acordo com a Portaria PGR/MPU nº 69, de 28 de abril de 2023, que regulamenta, no âmbito do Ministério Público da União, a Lei nº 12.846, de 2013.

6.38. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus

administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos previstos no art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021, e de acordo com a [PORTARIA PGR/MPU Nº 69, DE 28 DE ABRIL DE 2023](#), que regulamenta, no âmbito do Ministério Público da União, a [LEI Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013](#).

6.39. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas \(Ceis\)](#) e no [Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(Cnep\)](#), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.40. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

6.41. Os débitos da CONTRATADA para com a CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da [PORTARIA Nº 174, DE 20 DE MARÇO DE 2019](#) c/c [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no documento anexo ao TR para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. Não produza os resultados acordados,

7.2.2. Deixar de executar, ou não execute com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

Do Peticionamento:

7.4. Os documentos que precedem o envio da nota fiscal, tais como comprovantes de folha de ponto, pagamento/adiantamento de vale-transporte e vale-alimentação, contracheques, listagem da folha de pagamento, comprovante de pagamento de salário, relatório analítico GFIP-SEFIP, entre outros, bem como a própria nota fiscal, deverão ser encaminhadas, impreterivelmente, por intermédio do Sistema de Protocolo Eletrônico do Ministério Público Federal, o qual pode ser acessado pelo endereço eletrônico: <https://www.mpf.mp.br/mpfservicos>.

Do recebimento:

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) dias ininterruptos (corridos), pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, conforme aduzem a LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, artigo 140, inciso I, alínea a, e DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022, artigo 22, inciso X e artigo 23, inciso VII.

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA

com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022, artigo 22, inciso X.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, consoante DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022, artigo 23, inciso VII.

7.9. O(A) fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1. O(A) fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, de acordo com a LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, artigo 119 c/c artigo 140.

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

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

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias ininterruptos (corridos), contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento do DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022, artigo 21, inciso VIII.

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

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

7.16.4. Comunicar a sociedade empresária para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.16.4.1. Cumpre repisar que a Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida somente após a autorização pelo(a) fiscal técnico/administrativo/setorial ou gestor(a) do contrato, a qual se dará após o recebimento e avaliação da documentação, bem assim da qualidade e quantidade da prestação dos serviços conexas à INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 – Anexo VIII.

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

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor da LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, artigo 143, comunicando-se à sociedade empresária para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação:

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias corridos para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata a LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, artigo 75, inciso II.

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.22.1. O prazo de validade dos produtos perecíveis;

7.22.1. A data da emissão;

7.22.2. Os dados do contrato e do Órgão contratante, em especial o número do Cartão Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

7.22.3. O período respectivo de execução do contrato;

7.22.4. O valor a pagar; e

7.22.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada na LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, artigo 68.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.28. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento:

7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias corridos, contados do ateste da nota fiscal/fatura, conforme seção anterior, nos termos da [PORTARIA Nº 174, DE 20 DE MARÇO DE 2019](#).

7.31. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de preços ao consumidor - IPCA - de correção monetária.

Forma de pagamento:

7.32. O pagamento será realizado por meio de Ordem Bancária, para crédito em Banco, Agência e Conta Corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.34.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.35. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}, \text{ assim apurado: } I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução:

8.2. O regime de execução do contrato será o de Empreitada por Preço Global.

Exigências de habilitação:

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

Habilitação Jurídica:

8.3.1. Sociedade Empresária LTDA.:

8.3.1.1. Inscrição do ato constitutivo da matriz ou filial da sociedade empresária no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.3.1.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3.2. Empresário individual:

8.3.2.1. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU – outrora identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI:

8.3.3.1. Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

8.3.4.1. Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

8.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

8.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos

à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.9. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira:

8.11. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.12. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.13. Balanço patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.13.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.13.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.13.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.13.3. As pessoas jurídicas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo Balanço de Abertura;

8.13.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.13.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped.

8.14. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante ao documento anexo deste Termo de Referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante,

observados os seguintes requisitos:

8.14.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.14.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.15. As pessoas jurídicas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, em conformidade com a LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, artigo 65, §1º).

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

Qualificação Técnica:

8.17. Comprovante de vistoria emitido pela CONTRATANTE registrando que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.17.1. O comprovante acima poderá ser substituído por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional:

8.18. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.19. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.19.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.19.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.19.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.20. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 - Anexo VII-A - item 10.9 -, aplicável por força da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 77, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022.

8.21. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.22. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.23. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.24. 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 do início da vigência do contrato avençado entre as partes.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado total da contratação, considerando os 12 (doze) grupos, é de **R\$ 7.817.933,31 (sete milhões, oitocentos e dezessete mil, novecentos e trinta e três reais e trinta e um centavos), conforme custos unitários apostos nas planilhas eletrônicas anexas a este Termo de Referência.**

9.1.1. O valor informado acima considera a contratação de todos os postos em todas as unidades pelo prazo de um ano, bem assim a aquisição dos bens (insumos orgânicos e inorgânicos) discriminados nas planilhas, incluindo-se para todos os fins os bens a serem fornecidos sob demanda, nas quantidades informadas nas planilhas, bem como todos os tributos incidentes sobre a operação e ainda, os custos indiretos e o lucro da futura CONTRATADA.

9.1.1.1. Considera, ainda, que todos os valores de todos os postos a serem contratados foram atualizados, conforme as Convenções Coletivas de Trabalho – CCT – acostadas no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

9.1.1.1. Exceções ao subitem 9.1.1.1 são os postos de:

a) Marinheiros e Aquaviários: A CCT vigorará até dia 31/08/2025;

b) Produtor de Eventos: A CCT não foi encontrada no sítio eletrônico do MTE, todavia, nos *sites* dos sindicatos competentes a nova CCT já foi disponibilizada para acesso e *download*.

c) Assistente de Redes Sociais: A CCT vigorará até o dia 31/03/2025.

9.1.2. Insta repisar que os postos serão contratados à medida que houver liberação de orçamento necessário e suficiente para a contratação integral de todos os postos a todas às unidades.

9.2. Considerando que haverá Registro de Preços, os valores consignados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, artigo 124, inciso II, alínea “d”;

9.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

ou

9.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. Gestão/Unidade: 00001/200075

10.2.2. Fonte de Recursos: 01000000

10.2.3. Programa de Trabalho: 03062003142640001 – DEFESA DO INTERESSE PÚBLICO NO PROCES - NACIONAL

10.2.4. PTRES: 172236

10.2.5. Elementos de Despesa: 3.3.90.37.01 / 3.3.90.37.02 / 3.3.90.37.05 / 3.3.90.37.06 / 3.3.90.37.07 / 3.3.90.39.79 / 3.3.90.30.04 / 3.3.90.30.07 / 3.3.90.30.04 / 3.3.90.30.21 / 3.3.90.30.22 / 4.4.90.52.42.

10.2.6. Plano Interno: MBASIC

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DA NECESSIDADE DE SE AFERIR O REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DOS TERCEIRIZADOS:

11.1. A Consolidação das Leis Trabalhistas informa no artigo 74 que o horário de trabalho, entrada e saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, será anotado em registro de empregados, permitida a pré-assinalação do período de repouso. Ainda, que se o trabalho for executado fora do estabelecimento, o horário dos empregados constará do registro manual, mecânico ou eletrônico em seu poder.

11.2. A PORTARIA MTP Nº 671, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021 regulamentou disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho.

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

11.2.1.1. 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.

11.1.1.1.1. 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 – MTE –, após avaliadas e aprovadas pelo Sistema Brasileiro de Normalização, Metrologia e Qualidade Industrial – SINMETRO.

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

11.2.1. 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 para fazer a instalação do objeto.

11.2.2. Por outro lado, se a opção escolhida pela CONTRATADA for o aplicativo de registro de ponto eletrônico, 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.

11.2.2.1. 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.

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

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

12. DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

12.1. A descrição de todos os cargos está anexada ao Termo de Referência.

13. DA DESCRIÇÃO DOS INSUMOS ORGÂNICOS E INORGÂNICOS:

13.1. A descrição de todos os insumos está anexada ao Termo de Referência.

14. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS E DO REAJUSTE DOS BENS:

14.1. A repactuação dos preços dos serviços de mão de obra terceirizada e o reajuste dos bens, 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.

14.2. 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 (um) deste documento para todos os itens de consumo e itens permanentes.

15. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

15.1. Integram este Termo de Referência e são partes indissociáveis do Estudo Técnico Preliminar e do futuro Contrato entre a Unidade Gestora 200075 – PROCURADORIA DA REPÚBLICA – PA – e a CONTRATADA, os seguintes apêndices/anexos:

15.1.1. Termo de Referência – Versão *DOCX*;

15.1.2. CCT – 2025/2026 – SEAC_SINELPA – Serviços Terceirizáveis no Pará;

- 15.1.3.** CCT – 2025/2026 – SEAC_SINELPA – Serviços Terceirizáveis no Pará - Anexo I - Tabela de Piso Salarial 2024;
- 15.1.4.** CCT – 2023/2025 – SINDARPA - Aquaviários – Estado do Pará;
- 15.1.5.** CCT – SINDARPA – Tabela Geral de Remuneração;
- 15.1.6.** CCT – 2024/2025 – Sindieventos – Promotor de Eventos – c/c CONVENÇÃO COLETIVA 2025/2026;
- 15.1.7.** CCT – 2024/2025 – Sindicato das Agências de Propaganda – Publicitários;
- 15.1.8.** CCT – 2022/2024 – Goiás – Operador de Áudio e Vídeo – Com Salário de 2023;
- 15.1.9.** CCT – 2022/2024 – Goiás – Operador de Áudio e Vídeo – SEM Salário de 2023 – Com proposta de reajuste para 2024;
- 15.1.10.** CCT – 2025/2026 – Goiás – Operador de Áudio e Vídeo – Com índice de reajuste da remuneração-base e do vale-alimentação;
- 15.1.11.** Compêndio da Especificação dos Materiais – Sob Demanda e Sob Encargo da Contratada;
- 15.1.12.** Especificação dos materiais sob demanda e sob encargo da futura contratada;
- 15.1.13.** Imagens Ilustrativas de Plantas Ornamentais Para Jardim – Defensivos e Fertilizantes Agrícolas e Minerais;
- 15.1.14.** Da Descrição dos Serviços;
- 15.1.15.** Declaração de Sustentabilidade Ambiental;
- 15.1.16.** Declaração de Inexistência de Trabalho Escravo e Infante Juvenil e Não Discriminação;
- 15.1.17.** Declaração de Regularidade - Resolução CNMP Nº 37/2009;
- 15.1.18.** Declaração de Vistoria das Características e Condições do Objeto;
- 15.1.19.** Declaração de Conhecimento das Condições Inerentes à Natureza dos Serviços;
- 15.1.20.** Planilha de Custos e Formação de Preços – Mão de Obra Residente Terceirizada – Belém;
- 15.1.21.** Planilha de Custos e Formação de Preços – Mão de Obra Residente Terceirizada – Marabá;
- 15.1.22.** Planilha de Custos e Formação de Preços – Mão de Obra Residente Terceirizada – Santarém;
- 15.1.23.** Planilha de Custos e Formação de Preços – Mão de Obra Residente Terceirizada – Altamira;
- 15.1.24.** Planilha de Custos e Formação de Preços – Mão de Obra Residente Terceirizada – Tucuruí;
- 15.1.25.** Planilha de Custos e Formação de Preços – Mão de Obra Residente Terceirizada – Paragominas;
- 15.1.26.** Planilha de Custos e Formação de Preços – Mão de Obra Residente Terceirizada – Redenção;
- 15.1.27.** Planilha de Custos e Formação de Preços – Mão de Obra Residente Terceirizada – Itaituba;
- 15.1.28.** Planilha de Custos e Formação de Preços – Aquaviários – Belém;
- 15.1.29.** Planilha de Custos e Formação de Preços – Aquaviários – Marabá;
- 15.1.30.** Planilha de Custos e Formação de Preços – Aquaviários – Santarém;
- 15.1.31.** Planilha de Custos e Formação de Preços – Aquaviários – Altamira;

- 15.1.32.** Minuta da Ata de Registro de Preços de Mão de Obra Terceirizada – versão *PDF*;
- 15.1.33.** Minuta da Ata de Registro de Preços de Mão de Obra Terceirizada – versão *ODT/DOCX*;
- 15.1.34.** Minuta do Contrato de Mão de Obra Terceirizada – versão *PDF*;
- 15.1.35.** Minuta do Contrato de Mão de Obra Terceirizada – versão *ODT/DOCX*;
- 15.1.36.** Instrumento de Medição de Resultado – versão *PDF*;
- 15.1.37.** Instrumento de Medição de Resultado – versão *ODT/DOCX*;
- 15.1.38.** Planilha de Instrumento de Medição de Resultado – versão *ODS/XLSM*;
- 15.1.39.** Lista de Empresas associadas ao SINDARPA;
- 15.1.40.** Lista de Empresas de Navegação no Pará – Demais Portes – CNPJ;
- 15.1.41.** Lista de Empresas de Navegação no Pará – Demais Portes – Optantes do Simples Nacional;
- 15.1.42.** Mapa de Competitividade ME/EPP - CATMAT_CATSER 3182 – Transporte Marítimo e Fluvial de Pessoal – Aquaviários
- 15.1.43.** Comprovante Competitividade – LC12306 – CATMAT 3182.

Belém, PA, na data da assinatura

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 DA COMISSÃO
	ADMAR PEREIRA DE MELO MEMBRO
	CLODOALDO ANTONIO CAVALCANTE MEMBRO
	RENATA RAMOS VIEIRA MEMBRO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-PA-00035037/2025 TERMO DE REFERÊNCIA nº 15-2025**

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

Data e Hora: **17/06/2025 15:08:44**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **CLODOALDO ANTONIO DA SILVA CAVALCANTE**

Data e Hora: **17/06/2025 15:12:03**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **LYUITY DE SOUZA YOKOYAMA**

Data e Hora: **17/06/2025 15:15:10**

Assinado com login e senha

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

Data e Hora: **17/06/2025 15:18:41**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 6d3e5ce6.01cb5708.fa09ce31.c5155c06



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Registro de Arquivo Complementar

(Gerado automaticamente pelo sistema)

Expediente:

PR-PA-00035037/2025 - TERMO DE REFERÊNCIA 15/2025-Termo de Referência -

Parte 1

Este arquivo complementar poderá ser acessado pelo link abaixo:

[1.TermodeReferencia_VERSAOfinal.odt](#)