

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR MPF/PRPE n.º 7/2026

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá da melhor forma a necessidade de serviços continuados, com dedicação exclusiva de apoio administrativo, recepcionista, copeiragem e garçom na PRPE e nas unidades ministeriais localizadas em Caruaru, Garanhuns, Serra Talhada e Petrolina.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade, realizando o levantamento dos principais requisitos, sejam técnicos, legais ou de sustentabilidade, das condições do mercado, do quantitativo, das especificações do objeto e das especificidades contratuais, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

I – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 - A contratação visa atender a necessidade de serviços terceirizados nas áreas de apoio administrativo, recepcionista, copeiragem e garçom nas unidades de 1ª instância do MPF em Pernambuco.

1.2 - Esta contratação é indispensável para continuar a atender as necessidades dos respectivos serviços nas instalações físicas da Procuradoria da República em Pernambuco e para as demais unidades do MPF nos municípios de Caruaru, Garanhuns, Serra Talhada e Petrolina, tendo em vista que as atividades a serem exercidas não são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos das Carreiras de Analista e Técnico do Ministério Público da União (Portarias PGR/MPU nº 302, de 24.5.2013, e nº 84, de 30.8.2017), bem como estão abrangidas nos serviços que, no Ministério Público Federal, são objeto de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme o disposto no art. 4º da Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19.2.2019.

1.3 – Destaca-se que o **Contrato 07/2021**, celebrado entre a PRPE e a empresa **ATITUDE SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 17.086.031/0001-00 tem vigência até 30/06/2026, não podendo ser mais prorrogado, faz-se necessária uma nova licitação, a fim de evitar solução de continuidade dos serviços em questão.

1.4 – Cabe registrar que a contratação desses serviços visa garantir a eficiência operacional e o suporte logístico da Instituição. O **auxiliar administrativo** assegura o fluxo documental e a gestão de materiais, abrangendo desde a reprografia até a tramitação interna e externa de correspondências. Na vertente de hospitalidade e infraestrutura, a **copeiragem** provê a preparação e distribuição de insumos em gabinetes e reuniões, zelando pela higienização das áreas de preparo, enquanto o **garçom** oferece suporte especializado em eventos protocolares e recepções oficiais, observando as normas de etiqueta e cerimonial para evitar interrupções no fluxo de trabalho. Por fim, o serviço de **recepção** é fundamental para o controle de acesso e segurança orgânica, atuando como o primeiro ponto de contato e triagem do público externo, tanto presencialmente quanto por via telefônica.

1.5 - Justifica-se, enfim, a contratação, por se tratar de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios que não são abrangidos entre os cargos vigentes e atividades do órgão, devendo ser terceirizados a empresas do ramo por meio de contrato de execução indireta, celebrado após o devido processo licitatório. A contratação de empresas especializadas para o desenvolvimento de tais atividades é a regra no serviço público, com lastro legal, técnico e jurídico, tendo por objetivo proporcionar maior eficiência na gestão e aproveitamento de recursos públicos.

1.6 - Dessa forma, faz-se necessária e urgente a contratação dos referidos serviços supracitados, a fim de evitarmos descontinuidade dos serviços contratados, de forma a não comprometer as atividades institucionais, nas instalações físicas do MPF/PE e Unidades do interior.

1.7 - Ramos de Atividade das contratações:

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	GRUPO	CATSER
Item 1	Prestação de serviços de portaria / recepção	851	8729
Item 2	Prestação de serviços de apoio administrativo (Auxiliar Administrativo)	545	5380
Item 3	Prestação de Serviços de Garçom	859	5363
Item 4	Prestação de serviços de copeiragem	859	14397

Códigos retirados do Catálogo Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/consulta-detalhada/planilha-catmat-catser>).

II – PREVISÃO NO PLANEJAMENTO ANUAL E ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

2.1 - A presente contratação consta no Plano de Contratação Anual - PCA-2026 da PRPE, documento PRPE-D0048/25.

2.2 – Ademais, a contratação está inserida no Planejamento Estratégico Institucional – PEI/MPF - para os anos de 2024-2027, principalmente no que tange aos seguintes Objetivos Estratégicos (conforme Portaria PGR/MPF nº 843/2024):

"II - Processos internos:

b) OE 4 - garantir processos eficientes com regras negociais disseminadas;

III - pessoas e recursos:

a) OE 6 - consolidar a gestão por competências;

b) OE 7 - incentivar ambiente de trabalho seguro, saudável e sustentável."

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 - Requisitos Funcionais:

3.1.1 – Da participação na licitação

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

3.1.1.1.1 - A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da prorrogação contratual, a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.

3.1.1.2 - Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei n. 8.212/1991 e alterações e nos artigos 108, 110, 111 e 112, da Instrução Normativa – RFB n. 2.110/2022 e alterações, licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31, inciso II, da Lei Complementar n. 123/2006 e alterações.

3.1.1.2.1 - A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura, venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar n. 123/2006 e alterações.

3.1.1.2.2 - Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria Procuradoria da República em Pernambuco, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar n. 123/2006 e alterações.

3.1.1.2.3 - A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar n. 123/2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

3.1.2 – Da não participação na licitação

Não poderão participar desta licitação:

3.1.2.1 – Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, uma vez que as dimensões técnicas e financeiras da presente contratação são dissonantes à atuação de entidades empresariais reunidas em consórcio, uma vez que a realidade do mercado demonstra que existem várias empresas especializadas na realização deste objeto, não precisando de outras empresas para auxílio técnico ou operacional.

3.1.2.2 – Sociedades Cooperativas: Não será admitida a participação de sociedades cooperativas, haja vista a vedação contida no enunciado da Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União e no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

3.1.2.3 – Pessoa Física, uma vez que a contratação em questão exige uma estrutura específica, equipamentos, instalações e uma equipe de profissionais especializados. Dessa forma, a participação de pessoas físicas está impedida, conforme previsto no Parágrafo Único do Art. 2º da IN SEGES/ME nº 116/2021, *in verbis*:

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

3.1.3 - A empresa CONTRATADA deverá instalar escritório em Recife ou na Região Metropolitana de Recife, ficando mais perto da sede da Administração Estadual da PR/PE, em que se localizam as áreas responsáveis pela gestão de contratos e pela fiscalização técnica e administrativa, e onde os serviços serão prestados, de modo a permitir o andamento das tratativas entre as partes da melhor forma possível durante a execução contratual.

3.1.3.1 - Tal exigência está de acordo com o **Anexo VII-A da IN 05/2017**:

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

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

3.1.3.2 - Além da previsão normativa mencionada anteriormente, essa exigência tem como objetivo reduzir os problemas enfrentados na gestão de contratos similares (DEMO). Entre esses desafios, destaca-se a dificuldade de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, especialmente devido à estrutura operacional da contratada, que muitas vezes está localizada distante da sede da CONTRATANTE. Essa distância dificulta ainda o atendimento a acionamentos relacionados à realização de reuniões e à orientação presencial dos funcionários terceirizados, além da entrega de documentos ou fardamentos necessários para as atividades desenvolvidas.

3.1.4 - Da possibilidade de modificação subjetiva: É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

3.1.5 - A empresa contratada alocará empregados, em quantidade suficiente, para a realização eficiente dos serviços, conforme proposta apresentada à PRPE.

3.1.6 - As prestadoras dos serviços devem fornecer mão de obra e fardamentos necessários para a execução dos serviços.

3.1.7 - A empresa CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

3.1.8 - Os serviços devem ser executados dentro das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.2 - Requisitos Legais

A presente contratação será regida pela Lei 14.133/2021.

A contratada deve atentar para os seguintes normativos:

3.2.1 - Leis:

- **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:** institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999:** que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- **Lei nº 12.305, de 12 de fevereiro de 2010:** institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

3.2.2 - Decretos:

- **Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015:** regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;
- **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018:** que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União (revoga o Decreto nº 2.271, de 1997);
- **Decreto Federal nº 10.936/2022:** regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- **Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022:** que regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022:** que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.2.3 - Instruções Normativas:

- **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010:** dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- **Instrução Normativa SEGES nº 05, de 26 de maio de 2017:** dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

- **Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022:** que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Instrução Normativa SG/MPF nº 1, de 8 de fevereiro de 2018:** que dispõe sobre os serviços de natureza continuada no âmbito do Ministério Público Federal;
- **Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19 de fevereiro de 2019:** que dispõe sobre a contratação de serviços de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Ministério Público Federal;
- **Instrução Normativa SG/MPF nº 10, de 23 de março de 2023:** Altera as Instruções Normativas SG/MPF nº 1, de 8 de fevereiro de 2018, e nº 2, de 19 de fevereiro de 2019;
- **Instrução Normativa SG/MPF nº 39, de 05 de novembro de 2025:** altera a Instrução Normativa nº 2, de 19 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre a contratação de serviços de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Ministério Público Federal.

3.2.4 – Portarias:

- **Portaria PGR/MPU nº 38, de 16 de março de 2023:** institui a Política de Governança das Contratações do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União.
- **Portaria PGR/MPF nº 98, de 12 de setembro de 2017:** que aprova o Código de Ética e de Conduta do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União;
- **Portaria PGR/MPU nº 100, de 31 de maio de 2023:** regulamenta o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Ministério Público da União;
- **Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de 2023:** dispõe sobre o procedimento preliminar e o processo de apuração de responsabilidade e aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aos licitantes e contratados, no âmbito do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União;
- **Portaria PGR/MPU nº 69, de 28 de abril de 2023:** regulamenta, no âmbito do Ministério Público da União, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública da União;
- **Portaria SG/MPF nº 174, de 20.3.2019:** que regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal;
- **Portaria PGR/MPU nº 209, de 11 de outubro de 2023:** institui medidas inclusivas para pessoas transgênero e minorias sociais nos editais de concurso público para as carreiras de servidor, na contratação de estagiários e nos contratos terceirizados com mão de obra residente no âmbito do Ministério Público da União e dá outras providências.
- **Portaria PGR/MPF nº 290, de 9 de maio de 2023:** que dispõe sobre a Política de Sustentabilidade, o Plano de Logística Sustentável e a Rede MPF Sustentável no âmbito do Ministério Público Federal;
- **Portaria PGR/MPF nº 843, de 18 de outubro de 2024:** atualiza o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o período de 2024 a 2027.

3.2.5 – Normas Regulamentadoras:

- **Norma Regulamentadora nº 18:** estabelece diretrizes de ordem administrativa, de planejamento e de organização, que visam à implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho na indústria da construção;

3.2.6 – Outros:

- **Resolução nº 264 CNMP, de 3 de julho de 2023:** estabelece parâmetros gerais para a contratação de mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar no âmbito dos ramos e das unidades do Ministério Público;
- **Guia de contratações sustentáveis do MPF;**
- **Manual de Gestão e Fiscalização de contratos administrativos do Ministério Público Federal;**
- **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União;**
- **Referencial Técnico de Custos, 4ª edição** – referente a contratações de serviços terceirizados no âmbito do Ministério Público da União.
- **Convenções Coletivas de Trabalho vigentes relativas aos postos de trabalho a serem contratados.**

3.3 - Requisitos da natureza continuada do serviço/fornecimento

3.3.1 - O objeto desta contratação é caracterizado como serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme art. 6º, XVI, alínea "a", da Lei 14.133/2021, *in verbis*:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

[...]

3.3.2 - Ademais, são classificados como serviços continuados no âmbito do Ministério Público Federal, conforme prescreve o art. 1º, inciso LIII, da Instrução Normativa nº 1, de 8 de fevereiro de 2018, *in verbis*:

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

(...)

LXIV. Suporte operacional, apoio administrativo, auxiliares, copeiragem, recepcionista, secretariado e telefonista; (Redação dada pela Instrução Normativa SG/MPF nº 10, de 23 de março de 2023).

(...)"

3.4 - Requisitos Temporais

3.4.1 – O prazo de vigência da contratação é de **05 (cinco) anos, contados de 1º/07/2026**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por interesse das partes **até o limite de 10 anos**, com base no artigo 107, da Lei 14.133, de 2021.

"Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes."

3.4.2 - Enfatiza-se que uma contratação mais longa propicia uma maior diluição dos custos iniciais de contratação, de forma que a proponente possa melhorar sua margem mensal de retorno e repassar à Administração um valor mais competitivo, ante uma contratação de 12 meses, ou seja, um maior período inicial permite que a CONTRATADA possa melhor amortizar seus custos iniciais e fazer proposta mais vantajosa para a Administração. Para mais, vislumbra-se a possibilidade de uma parceria mais duradoura, com maior estabilidade, que resulte em benefícios econômicos e operacionais para o órgão.

3.4.3 - Considerando essas vantagens operacionais (realizar menos processos de prorrogação e, assim, obter maior eficiência dos recursos humanos) e econômicas (possibilidade de redução dos custos mensais devido ao maior prazo para diluir o investimento inicial), bem como a característica do serviço (não é recomendada uma alta rotatividade de empresas na prestação dos serviços), opta-se, portanto, por uma vigência inicial de cinco anos.

3.4.4 - Os dias e horários de realização dos serviços serão definidos pelo Fiscal Técnico.

3.4.5 - As jornadas de trabalho serão cumpridas em dias e horários a serem estabelecidos pelo Fiscal Técnico e poderão ser alteradas a qualquer tempo de acordo com critérios de oportunidade e conveniência da Administração, respeitados os limites previstos em lei. As jornadas de trabalho dos postos que serão contratados se encontram pormenorizadas no **ITEM VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**.

3.5 - Requisitos de Segurança

3.5.1 – Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão circular nas dependências internas e externas usando uniforme, crachá e o respectivo EPI necessário para o desempenho das suas atividades.

3.5.2 – Os colaboradores terceirizados devem assinar o TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS), cujo modelo seguirá anexo a este ETP, Termo de Referência e Edital do Pregão, comprometendo-se a manter sigilo dos dados pessoais a que tiver acesso durante suas atividades no Ministério Público Federal, com base nas Leis nº 12.527/2011, n.º 12.965/2014 e n.º 13.709/2018.

3.5.3 - Os funcionários da empresa contratada deverá adequar-se às regras de segurança da circulação e identificação da PRPE, bem como à legislação pertinente.

3.5.4 - Em relação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a CONTRATADA e a CONTRATANTE devem zelar pela proteção dos Dados Pessoais, comprometendo-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural; observando o dever de sigilo, quanto às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio; cumprindo obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral.

3.6 - Requisitos Técnicos

Os requisitos técnicos farão parte do **ITEM VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**.

3.7 - Requisitos de Garantia do Contrato

3.7.1 – A empresa CONTRATADA fornecerá à Procuradoria da República em Pernambuco, até **15 (quinze) dias** após a assinatura do contrato, garantia numa das modalidades previstas no art. 96 da Lei 14.133/21, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos, de acordo com o art. 98 da Lei 14.133/21:

"Art. 98. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.

Parágrafo único. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos no caput deste artigo."

3.7.2 - O edital deverá fixar prazo mínimo de **1 (um) mês**, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando

optar pela modalidade seguro-garantia.

3.8 - Requisitos de qualificação técnica

Para a prestação dos serviços contratados é fundamental exigir o atestado de capacidade técnica, pois assegura que a empresa CONTRATADA tenha a expertise e qualificação necessárias. Isso não só garante a qualidade e eficiência dos serviços, minimizando riscos de falhas e problemas, mas também protege os recursos públicos ao promover a economicidade e a conformidade com a Lei de Licitações.

3.8.1 - Capacidade Técnico-Operacional - A empresa participante deverá apresentar um ou mais atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m):

3.8.1.1 - Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante que tenha executado contrato(s) com, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir o atendimento ao objeto da licitação.** Será aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

Voto do Relator, GRUPO I – CLASSE VII – Plenário TC 013.031/2025-2 Natureza: Representação:

"(...)

16. O art. 67, § 2º, da referida lei prevê que será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, sem exceções no que concerne ao quantitativo de postos de trabalho. Essa é a razão pela qual o item 10.6, "c.2", do Anexo VII-A IN-Seges/ME 5/2017 é incompatível com a Lei 14.133/2021 que, em função da hierarquia normativa, deve prevalecer.

ACÓRDÃO Nº 1604/2025 – TCU – Plenário
1. Processo nº TC 013.031/2025-2:

"(...)

9.5 recomendar à Secretaria de Gestão e Inovação (Seges), do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que avalie a conveniência e a oportunidade de adequar o item 10.6, "c.2", do Anexo VII-A da Instrução Normativa IN-Seges/ME 5/2017 ao disposto no art. 67, § 2º, da Lei 14.133/2021, tendo em vista que o último dispositivo limita a exigência de atestados a quantidades mínimas de até 50% das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação;"

3.8.1.1.1 - Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

"10.9. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação."

3.8.1.2 - Experiência mínima de **3 (três) anos** na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do pregão. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do pregoeiro. Tal exigência atende o Acórdão nº 10049/2018- TCU-2ª Câmara, Voto, item 11, alínea IV.

3.8.1.3 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, conforme Acórdão TCU nº 1214/2013.

3.8.1.4 - O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação do signatário e ser apresentado em papel timbrado do emitente.

3.8.1.4.1 - Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, nos termos do item 10.3, "b", do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

"10.3. Nas disposições quanto à habilitação técnica deverão ser previstos que:
a) os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório; e;
b) os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente." grifo nosso.

3.8.1.4.2 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

3.8.1.5 - A PRPE poderá confirmar a autenticidade dos atestados de capacidade técnica por meio de diligência às instituições fornecedoras dos atestados.

3.8.1.6 - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s), apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017:

"10.10. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços."

3.8.2 - Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

3.8.3 - Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no município de Recife ou na Região Metropolitana de Recife, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato, conforme modelo constante do Anexo do Edital.

3.9 - Requisitos de qualificação econômica

Considerando que o objeto do presente Estudo tem orçamento de vulto considerável e na tentativa de assegurar a contratação de uma empresa sólida no mercado, faz-se necessária a exigência de indicadores de liquidez, que poderão ser comprovados nos documentos a seguir.

3.9.1 - Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (art. 69, I, Lei 14.133), já exigíveis e apresentados na forma da lei.

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

3.9.1.2 - Os balanços patrimoniais deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado.

3.9.1.3 - É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios.

3.9.1.4 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devidamente registrado.

3.9.1.4.1 - Além do balanço de abertura, as empresas constituídas no exercício social vigente devem apresentar o balancete referente ao mês imediatamente anterior à data da abertura da sessão pública;

3.9.1.5 – Para efeito de verificação das datas de validade do Balanço e indicadores, será considerada a situação na data prevista para a abertura da sessão pública deste Pregão.

3.9.2 – Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar que o fornecedor possui boa situação financeira, com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), mediante demonstração contábil dos 02 (dois) últimos exercícios sociais da empresa, que deverão ser maiores que 01 (um), por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LIQUIDEZ GERAL LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$\text{SOLVÊNCIA GERAL SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

3.9.3 – Deverá comprovar possuir **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 proposta da licitante, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente arquivado na forma da lei.

3.9.4 – Deverá comprovar possuir um **patrimônio líquido** igual ou superior a **10% (dez por cento)** do valor total estimado para o objeto (art. 69, §4, Lei 14.133). Tal comprovação será feita por meio da apresentação do balanço patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente arquivado na forma da lei.

3.9.5 – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede a pessoa jurídica há, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura desta contratação direta, abrangendo os processos judiciais físicos e eletrônicos, no que couber.

3.9.5.1 – Caso a licitante apresente-se em recuperação judicial, deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme termos do Acórdão 1201/2020 TCU.

3.9.6 – Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo do Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privadas vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

3.9.6.1 – a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa aos dois últimos exercícios sociais; e

3.9.6.2 – 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.

3.10 - Requisitos Sustentabilidade Econômica, Social e Ambiental (no que couber)

3.10.1 - PERSPECTIVA AMBIENTAL

3.10.1.1 - A CONTRATADA deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010, a fim de adotar as práticas sustentáveis no fornecimento dos bens e serviços.

3.10.1.2 - Além de observar o art. 6º da IN nº 01/2010, atendendo, no que couber, aos requisitos descritos no referido artigo, sugere-se inserir no termo de referência os seguintes requisitos de sustentabilidade ambiental, de acordo com o Guia de Contratações Sustentáveis do MPF, além de manuais mais atualizados de outros órgãos, adotados como boas práticas

3.10.1.3 - Peças ou acessórios substituídos, embalagens, baterias e demais materiais deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação

ambiental, em conformidade com a legislação (Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

3.10.1.4 - Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a oferta de produto ou equipamento que contenha ou faça uso de qualquer das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000.

3.10.2 - PERSPECTIVA ECONÔMICA

Em razão dos valores estimados previstos para esta contratação (subitem 6.3), não será utilizado o regramento contido no art. 48, inc. I, da Lei Complementar nº 123/2006, a respeito da participação exclusiva das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nos processos licitatórios destinados à participação de microempresas e empresas de pequeno porte para contratações de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) ao ano. Além disto, a reserva de cota de 25%, da qual trata o art. 48, inciso III, da mesma lei, não é vantajosa para a Administração, uma vez que restringe a eficiência e segurança da gestão contratual, além da perda da economia de escala, conforme o subitem 8.5. Por outro lado, será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, pelo critério de desempate, na forma do art. 44 e 45 da lei 123/2006.

3.10.3 - PERSPECTIVA SOCIAL

3.10.3.1 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis do MPF. O fornecedor deverá declarar:

- a)** Não ter sido condenada, a empresa ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros, conforme dispõe a CF/1988 em seu artigo 3º, inciso IV e no inciso I do artigo 5º, e nos artigos 38 e 39 da Lei 12.288/2010;
- b)** Não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/1988;
- c)** Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170º da Constituição Federal, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal (dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), e no Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as Convenções da OIT nºs 29 e 105.
- d)** Estará contido no termo a obrigação de cumprimento de cota de gênero e raça entre os funcionários alocados, conforme dispõe a IN SG/MPF 2/2019, além das declarações de não contratação de menores de idade e de trabalho degradante.
- e)** Em função de recente evento em que a empresa contratada não pagou verbas trabalhistas no contrato vigente, esta CONTRATANTE poderá realizar o pagamento direto das verbas trabalhistas para os empregados, a partir do saldo da empresa, bem como a execução da garantia contratual para pagamento dessas verbas.

3.10.4 – Além das demais obrigações estabelecidas no Edital, seus anexos e no presente Estudo Técnico, deverá a CONTRATADA atender aos seguintes aspectos pertinentes à sustentabilidade:

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

- b)** Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- c)** Proceder ao recolhimento de todos os resíduos descartados, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, o Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, e a política de descarte da contratante;
- d)** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e de energia elétrica, observadas as normas vigentes e a política socioambiental do MPF;
- e)** Observar a Resolução 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;
- f)** Privilegiar a utilização de mão de obra, tecnologias, matéria prima e materiais de origem local;
- g)** Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação conforme determinação da Administração da PRPE e das PRMs.
- h)** Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pela PR-PE e pelas PRMs, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- i)** Promover a instrução e aconselhamento sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.
- j)** Não lançar mão, em hipótese alguma e sob quaisquer de suas formas, de critérios preconceituosos ou discriminatórios, por ocasião da admissão ou do desligamento dos seus empregados, observando, em todos os casos, os preceitos de responsabilidade social. De acordo com o previsto na Portaria PGR/MPF nº 1004/2018, deverá ser incluído na minuta do contrato, dispositivo contratual prevendo a obrigação da empresa CONTRATADA de apurar e/ou dar o devido encaminhamento a notícias de assédio sexual e moral ocorridas nas dependências do contratante.

3.11 - DA VISTORIA

3.11.1 - As empresas interessadas em participar PODERÃO vistoriar o local onde será executado o serviço até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e nível de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao(s) seguinte(s) setor(es):

UNIDADE MINISTERIAL	SETOR/SERVIDOR	TELEFONE/E-MAIL
PRPE Avenida Agamenon Magalhães, 1800, bairro Espinheiro, Recife/PE - CEP 52.021-170	Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais (Flávio Koji Hiramine ou substituto)	(81) 2125-8958 E-mail: flaviokoji@mpf.mp.br
PRM CARUARU Rua Professor Luis Bezerra de Vasconcelos, s/n, Bairro Universitário - Caruaru / PE - CEP: 55.014-838	Coordenadoria Administrativa (Joel Ferreira de Andrade ou substituto)	(81) 2121-1500 E-mail: joelandrade@mpf.mp.br
PRM GARANHUNS/ARCOVERDE Av. Idelfonso Lopes, 174 - Heliópolis - Garanhuns / PE - CEP: 55.296-230	Coordenadoria Administrativa (Tamires Neves Soares ou substituto)	(81) 2121-1520 E-mail: tamiresneves@mpf.mp.br
PRM SERRA TALHADA Rua Enock de Carvalho, 160 - AABB - Serra Talhada - PE - CEP: 56.912-250	Coordenadoria Administrativa (Fabiano Antunes de Oliveira ou substituto)	(81) 2121-1586 E-mail: fabianoantunes@mpf.mp.br
PRM POLO PETROLINA/JUAZEIRO Av. Presidente Tancredo Neves, 101, Centro - Petrolina / PE - CEP: 56.304-190	Coordenadoria Administrativa (Francisco de Assis Freitas Sobrinho ou substituto)	(87) 2121-1540 E-mail: franciscofs@mpf.mp.br

3.11.1.1 – O licitante deve se comprometer a manter sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso em decorrência da visita.

3.11.1.2 – Independente da opção pela realização ou não da vistoria, o licitante deverá **apresentar declaração formal**, assinada pelo responsável técnico da empresa, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros, conforme modelo de declaração de conhecimento das condições do local constante no Edital de Licitação ou Aviso de Dispensa.

3.11.1.3 – A empresa que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta incorrerá em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

3.12 – Outros requisitos aplicáveis

3.12.1 – A empresa CONTRATADA deverá manter preposto junto à CONTRATANTE, aceito pela respectiva fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente na execução do contrato, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante comunicação formal.

3.12.2 - NÃO SERÁ admitida a SUBCONTRATAÇÃO do objeto contratual.

IV – ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

4.1 – A estimativa da quantidade de serviços e postos a ser contratada decorre da análise histórica de prestação dos serviços, do contrato atual, das novas necessidades da Administração, bem como nas convenções coletivas de cada categoria e a Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017. Assim sendo, para atender às necessidades da Procuradoria da República em Pernambuco serão necessários os seguintes postos de trabalho:

CATEGORIA PROFISSIONAL	PRPE	PR CARUARU	PR GARANHUNS	PR SERRA TALHADA	PR PETROLINA	TOTAL
Recepcionista	1	1	1	1	1	05
Auxiliar Administrativo	6	1	1	1	1	10
Garçom	1	0	0	0	0	1
Copeiro	2	0	0	0	0	2
TOTAL:						18

4.2 - Os postos serão ativados mediante ordem de serviço expedida pelo órgão **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, observados os quantitativos estabelecidos.

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 - Foram pesquisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias que melhor atendam à necessidade descrita neste estudo. Foram analisados Estudos Técnicos Preliminares e Editais com o mesmo objeto, em algumas procuradorias do MPF com o intuito de verificar tanto as soluções contratuais quanto as metodológicas que poderão embasar a futura contratação.

5.2 - O mercado para os serviços objeto desta contratação é próprio e estável, composto por diversas empresas prestadoras.

5.3 - Verificou-se que a forma de contratação identificada no mercado para serviços dessa natureza é majoritariamente através da prestação de serviços com mão de obra exclusiva (dedicação exclusiva), o que se alinha ao regime de execução pretendido para esta contratação, que é de natureza continuada. A experiência em outras unidades do MPF também corrobora que o modelo de contratação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva, é considerado vantajoso sob os aspectos de conveniência, economicidade e eficiência. Nesse sentido, o contrato poderia ser executado das seguintes formas:

5.3.1 – ALTERNATIVA 1: contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), com fornecimento de materiais

É uma prática comum em órgãos públicos, trazendo tanto benefícios significativos quanto desafios a serem gerenciados. Inclui-se neste modelo a solução de fornecimento de materiais, equipamentos e insumos (incluindo café, açúcar, copo, água mineral etc) pela empresa CONTRATADA para os postos de copeiragem.

VANTAGENS:

- A Administração é desonerada da necessidade de dispor de amplas áreas de estoque e armazenagem, bem como dos gastos com transporte para as unidades municipais. Além disso, evitam-se custos e a complexidade de contratações adicionais e sua gestão, e minimizam-se as perdas por expiração de validade, promovendo um controle de estoque mais enxuto e eficiente;
- Resulta em uma redução significativa no número de licitações para adquirir materiais, o que, por sua vez, diminui a quantidade de contratos a serem gerenciados e fiscalizados.

DESVANTAGENS:

- A qualidade e a eficiência dos materiais fornecidos pela empresa contratada nem sempre são consistentes, o que afeta negativamente o padrão de manutenção;
- O atraso no fornecimento de materiais compromete diretamente as atividades nos postos de trabalho;
- A fiscalização do contrato torna-se ainda mais complexa, exigindo atenção constante aos quantitativos entregues, à qualidade dos produtos e, crucialmente, ao cumprimento dos prazos de entrega.
- Contrato mais oneroso.

Embora a PRPE tenha experiência prévia com esse modelo de contratação, o histórico aponta para significativas ocorrências negativas. Dentre elas, destacam-se atrasos consistentes na entrega de materiais, a recorrente falta de itens essenciais e uma progressiva deterioração na qualidade dos materiais fornecidos ao longo do período contratual.

5.3.2 – ALTERNATIVA 2: contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), SEM fornecimento de materiais

Nesta forma de contratação, o fornecimento de materiais, equipamentos e insumos (incluindo café, açúcar, copo, água mineral etc) é de responsabilidade da empresa Contratante.

VANTAGENS:

- Maior interesse das empresas especializadas em participar do Certame;
- Contrato menos oneroso.
- Ao comprar diretamente, a PRPE assegura a aquisição de produtos com qualidade e eficiência superiores, sempre em total conformidade com as normas ambientais e de segurança do trabalho.
- Promoção do aumento da qualidade dos materiais, e garante-se a disponibilidade de um estoque suficiente para responder eficientemente a picos de demanda.
- O órgão pode modificar ou adaptar rapidamente os produtos a serem utilizados conforme suas necessidades específicas, preferências ou a introdução de novas tecnologias e produtos no mercado. Se um novo produto se mostra mais eficiente ou sustentável, a PRPE pode adotá-lo sem depender da aprovação ou da política de compra da empresa contratada, elevando a satisfação e o bem-estar dos usuários.

DESVANTAGENS:

- O órgão precisará dispor de áreas para estoque e armazenagem de todos os materiais e insumos. Isso gera a necessidade de espaço físico, pessoal para gestão de almoxarifado e controle de inventário;

- A Administração será responsável pelos gastos com o transporte dos materiais para as diversas Unidades Ministeriais ou postos de trabalho, adicionando uma camada logística e de custos;
- Aumento no número de licitações e contratos administrativos.

A experiência da PRPE nos últimos dois contratos, que somam quase uma década, demonstra a eficácia desse modelo. Houve uma elevação na qualidade dos materiais de copa e cozinha e gêneros alimentícios, uma diminuição substancial na ocorrência de falta de materiais, e a incorporação bem-sucedida de diversos produtos solicitados pelos integrantes das Unidades.

5.4 - Descrição e Justificativa da Solução escolhida:

5.4.1 - A solução que atenderá as necessidades da PRPE se baseia na descrita no subitem **5.3.2: prestação de serviços continuados com Dedicação exclusiva de mão de obra**, sem fornecimento de materiais, mantendo-se, portanto, o modelo adotado pela PRPE e tem até agora apresentado bons resultados.

5.4.2 - Justificativa: Embora a aquisição direta de materiais de copa e cozinha e gêneros alimentícios adicione responsabilidades logísticas ao órgão, as vantagens em termos de controle de qualidade, conformidade ambiental e de segurança, flexibilidade na escolha de produtos e otimização de custos justificam essa solução, especialmente quando a experiência prévia do órgão já demonstrou as falhas do modelo em que a contratada também fornece os insumos.

VI – ESTIMATIVA DO PREÇO

6.1 - Para o cálculo do custo estimado dos serviços foram utilizados os parâmetros fixados pela Auditoria Interna do Ministério Público da União na publicação “Referencial Técnico de Custos” para contratação de serviços terceirizados no âmbito do MPU, divulgado por aquele Órgão de Controle Interno, referentes à composição de custos das planilhas de custos e formação de preços, bem como pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, com o vigente salário normativo das categorias fixado na Convenção Coletiva de Trabalho **2026**, anexa a este Estudo.

6.2 - As planilhas de cálculo estão juntadas a este Estudo.

6.3 - Com base nos cálculos, os valores estimados mensais TOTAIS para as contratações dos serviços propostos são:

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO	QTD.	UNIT. (R\$)	MENSAL (R\$)
GRUPO/LOTE ÚNICO					
Item 1	Recepcionista	4221-05	5	R\$ 4.680,45	R\$ 23.402,25
Item 2	Auxiliar Administrativo	4110-10	10	R\$ 4.624,49	R\$ 46.224,90
Item 3	Garçom	5134-05	1	R\$ 4.456,98	R\$ 4.456,98
Item 4	Copeiro(a)	5134-05	2	R\$ 4.444,68	R\$ 8.889,36
				TOTAL	R\$ 82.993,49

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **apoio administrativo, recepcionista, copeiragem e garçom**, com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (DEMO), nas dependências da PRPE e das PRMs de Caruaru, Garanhuns, Serra Talhada e Petrolina.

7.1.1 - A presente contratação não contemplará o fornecimento dos materiais de consumo, cabendo o encargo do fornecimento a esta CONTRATANTE.

7.2 - Os serviços deverão ser de boa qualidade e os empregados deverão possuir como características pessoais e comuns: iniciativa, dinamismo, capacidade de trabalhar em equipe, organização pessoal, bom gerenciamento de tempo, capacidade de comunicação e de lidar com situação de frustração e stress, discrição e sigilo profissional, cortesia e capacidade de lidar com o público, saber zelar e conservar todo material a eles entregue para a execução do serviço.

7.3 - Os empregados deverão cumprir os padrões de apresentação e higiene exigidos pelo **CONTRATANTE**, incluindo aptidão para o desempenho de suas atribuições e conduta adequada.

7.4 - A **CONTRATADA** responsabiliza-se integralmente pela realização dos serviços, nos termos da legislação vigente.

7.5 - Os serviços a serem contratados serão prestados, geralmente, **de segunda a sexta-feira**, em horário a ser definido pelo Contratante, sempre compreendido no período entre as **07:00 e as 19:00**, conforme art. 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

7.5.1 - A empresa CONTRATADA reará, às suas custas, o serviço reprovado pela fiscalização, quer seja por imperícia, imprudência e/ou incompetência dos seus empregados, arcando com os custos necessários.

7.5.2 - No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a empresa CONTRATADA deverá providenciar o necessário para contratação dos seus funcionários, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente, bem como proceder à capacitação dos funcionários.

7.5.3 - A empresa CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.6 – DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

UNIDADE MINISTERIAL	UNIDADE MINISTERIAL
PRPE	Avenida Agamenon Magalhães, 1800, bairro Espinheiro, Recife/PE – CEP 52.021-170
PRM CARUARU	Rua Professor Luis Bezerra de Vasconcelos, s/n, Bairro Universitário – Caruaru / PE – CEP: 55.014-838
PRM GARANHUNS/ARCOVERDE	Av. Idelfonso Lopes, 174 - Heliópolis - Garanhuns / PE - CEP: 55.296-230
PRM SERRA TALHADA	Rua Enock de Carvalho, 160 - AAB - Serra Talhada - PE - CEP: 56.912-250
PRM POLO PETROLINA/JUAZEIRO	Av. Presidente Tancredo Neves, 101, Centro - Petrolina / PE - CEP: 56.304-190

7.7 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

7.7.1 - Os serviços previstos neste termo de referência deverão ser executados de acordo com as descrições e periodicidades a seguir detalhadas, não eximindo a **CONTRATADA** da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação.

7.7.2 - O **CONTRATANTE** poderá ainda, a seu critério e independentemente do prazo de realização de qualquer serviço previsto neste item, solicitar à **CONTRATADA** que torne a executá-lo, no prazo desejado, sem ônus ao **CONTRATANTE**.

7.7.3 - DO DETALHAMENTOS DOS SERVIÇOS (ROTINA) E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

7.7.3.1 – RECEPCIONISTA

DIARIAMENTE	
1)	recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

2)	controlar o acesso do público aos diversos setores desta unidade ministerial, por meio de identificação (crachás ou meio similar) e registro junto ao sistema de controle de acesso da CONTRATADA;
3)	atender e efetuar ligações telefônicas;
4)	receber, anotar e transmitir recados;
5)	receber, organizar e guardar documentos;
6)	manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
7)	conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda; e
8)	realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.7.3.2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIARIAMENTE	
1)	receber, transportar, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
2)	executar serviços externos de entrega e retirada de documentos e materiais em locais predeterminados;
3)	executar serviços de escritório de características simples;
4)	conferir e arquivar documentos;
5)	operar máquinas e equipamentos de escritório (computador, impressora, fax, copiadora, etc.);
6)	cumprir prazo estipulado para execução de suas tarefas;
7)	responsabilizar-se pelos documentos e valores a serem transportados;
8)	digitalizar documentos recebidos e registrá-los nos sistemas informatizados da CONTRATANTE; e
9)	realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.7.3.3 – COPEIRO(A)

DIARIAMENTE	
1)	preparar café e/ou chá;
2)	servir lanche, quando solicitado;
3)	lavar, secar e organizar pratos, talheres, copos e louças em geral, e demais objetos da copa e cozinha;

4)	manter, durante todo o expediente, garrafas térmicas abastecidas de café nas copas de todos os andares, assim como na copa principal, para pronto atendimento no caso de solicitação por parte de membros e servidores;
5)	fazer limpeza geral da cozinha, inclusive lavagem das paredes, conservação e manutenção dos eletrodomésticos e demais utensílios;
6)	conservar e manter, incluindo lavagem, os eletrodomésticos e demais utensílios de copa e cozinha;
7)	executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANALMENTE	
1)	solicitar à seção competente material necessário ao andamento dos serviços.

7.7.3.4 – GARÇOM

DIARIAMENTE	
1)	servir bebidas e alimentos em todas as salas, na periodicidade determinada pela CONTRATANTE;
2)	manusear e preparar bebidas e alimentos, quando necessário;
3)	controlar, organizar e servir gêneros alimentícios diversos em eventos (tais como reuniões, palestras, cursos, solenidades, etc.);
4)	manter, durante todo o expediente, garrafas térmicas abastecidas de café nas copas de todos os andares, assim como na copa principal, para pronto atendimento no caso de solicitação por parte de membros e servidores;
5)	zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados;
6)	efetuar a organização do local de trabalho;
7)	providenciar as solicitações dos materiais necessários ao andamento dos seus serviços;
8)	efetuar o recolhimento de bandejas, xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios;
9)	auxiliar nas limpezas simples;
10)	zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados;
11)	zelar pela ordem e segurança do local;
12)	manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho;
13)	Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

7.7.4 – DOS UNIFORMES e EPIs

7.7.4.1 - Além das despesas fixas com os postos indicados no **item 6.3**, a empresa CONTRATADA também deverá fornecer Uniformes, cuja natureza do custo é fixa ao longo da execução contratual, assim classificado:

- **Uniformes:** conjunto de vestimentas em padrão condizente com as atividades a serem realizadas, a fim de identificar adequadamente os prestadores de serviço;

7.7.4.2 - A empresa CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os uniformes **nos quantitativos indicados na tabela abaixo**, no início da execução do contrato, devendo ser **substituídos por novos uniformes, a cada 01 (um) ano, respeitando-se os mesmos quantitativos**, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita do CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

RECEPCIONISTA		
Item	Quantidade anual/posto	Especificações
MASCULINO		
PALETÓ	1	PALETÓ, COR PRETO, EM TECIDO DE BOA QUALIDADE, COM DOIS BOLSOS INFERIORES OBS: NÃO APLICAR BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA
CALÇA SOCIAL	4	CALÇA SOCIAL, NA MESMA COR E TECIDO DO PALETÓ, COM BOTÃO E ZÍPER, PRESILHAS PARA CINTO, COM BOLSOS DIANTEIROS E TRASEIROS OBS: NÃO APLICAR BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA
GRAVATA	2	GRAVATA, EM TECIDO 100% POLIÉSTER OU 100% SEDA, DE BOA QUALIDADE
CAMISA SOCIAL	4	CAMISA SOCIAL, EM TECIDO DE BOA QUALIDADE, GOLA COM ENTRETELA, MANGA LONGA, COM BOLSO EM TECIDO, COR AZUL CLARO, COM APLICAÇÃO DE BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA NA FRENTE
CINTO	2	CINTO DE COURO, COM FIVELA, COR PRETO
PAR DE MEIAS	4	PAR DE MEIAS, CANO LONGO, COR PRETO, SEM ESTAMPA
PAR DE SAPATOS	2	SAPATO SOCIAL, MODELO TRADICIONAL, PARA USO OCUPACIONAL, FECHAMENTO EM CADARÇO, COM FORRAÇÃO INTERNA, SOLADO EMBORRACHADO, ANTIDERRAPANTE, DE COURO SINTÉTICO, COR PRETO (PAR)
FEMININO		
BLAZER FEMININO	1	BLAZER FEMININO, ACINTURADO, COR PRETO, EM TECIDO DE BOA QUALIDADE COM DOIS BOLSOS INFERIORES OBS: NÃO APLICAR BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA
CALÇA SOCIAL	4	CALÇA SOCIAL FEMININA, NA MESMA COR E TECIDO DO BLAZER, COM BOTÃO E ZÍPER, COM BOLSOS DIANTEIROS
LENÇO	2	LENÇO, EM CREPE, COR PRETO, COM BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA
CAMISA SOCIAL	4	CAMISA SOCIAL, ACINTURADA, GOLA TRADICIONAL, EM TECIDO DE BOA QUALIDADE, MANGA CURTA, COR AZUL CLARO. COM APLICAÇÃO DE BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA NA FRENTE
LAÇO PARA CABELO	4	LAÇO PARA CABELO (PRESILHA) COM REDINHA, COR PRETO
PAR DE MEIAS	4	PAR DE MEIAS 3/4 OU SOCIAL FEMININA CANO CURTO, COR PRETO, SEM ESTAMPA
PAR DE SAPATOS	2	SAPATO SOCIAL, SALTO BAIXO OU MÉDIO, TIPO SAPATILHA, CONFORTÁVEL, BICO FINO, DE COURO SINTÉTICO, COM FORRAÇÃO INTERNA, SOLADO EMBORRACHADO ANTIDERRAPANTE, COR PRETO (PAR)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Item	Quantidade anual/posto	Especificações
MASCULINO		
CALÇA SOCIAL	4	CALÇA SOCIAL, EM TECIDO OXFORD OU POLIÉSTER COM ELASTANO (COMPOSIÇÃO: 95% POLIÉSTER + 5% ELASTANO), COM BOTÃO E ZÍPER, PRESILHAS PARA CINTO, COM BOLSOS DIANTEIROS E TRASEIROS, PREFERÊNCIA COR PRETO
CAMISA SOCIAL	4	CAMISA SOCIAL, EM TECIDO DE BOA QUALIDADE, GOLA COM ENTRETELA, MANGA CURTA, COM BOLSO EM TECIDO, COR AZUL CLARO, COM APLICAÇÃO DE BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA NA FRENTE
CINTO	2	CINTO DE COURO, COM FIVELA, COR PRETO
PAR DE MEIAS	4	PAR DE MEIAS, CANO LONGO, COR PRETO, SEM ESTAMPA
PAR DE SAPATOS	2	SAPATO SOCIAL, MODELO TRADICIONAL, PARA USO OCUPACIONAL, FECHAMENTO EM CADARÇO, COM FORRAÇÃO INTERNA, SOLADO EMBORRACHADO, ANTIDERRAPANTE, DE COURO SINTÉTICO, COR PRETO (PAR)
FEMININO		
CALÇA SOCIAL	4	CALÇA SOCIAL FEMININA, EM TECIDO OXFORD OU POLIÉSTER COM ELASTANO (COMPOSIÇÃO: 95% POLIÉSTER + 5% ELASTANO), COM BOTÃO E ZÍPER, COM BOLSOS DIANTEIROS, PREFERÊNCIA COR PRETO
CAMISA SOCIAL	4	CAMISA SOCIAL, ACINTURADA, GOLA TRADICIONAL, EM TECIDO DE BOA QUALIDADE, MANGA CURTA, COR AZUL CLARO. COM APLICAÇÃO DE BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA NA FRENTE
PAR DE MEIAS	4	PAR DE MEIAS 3/4 OU SOCIAL FEMININA CANO CURTO, COR PRETO, SEM ESTAMPA
PAR DE SAPATOS	2	SAPATO SOCIAL, TIPO SAPATILHA, SEM DETALHES, CONFORTÁVEL, BICO FINO, DE COURO SINTÉTICO, COM FORRAÇÃO INTERNA, SOLADO EMBORRACHADO ANTIDERRAPANTE, COR PRETO (PAR)

COPEIRO(A)		
Item	Quantidade anual/posto	Especificações
MASCULINO		
PALETÓ	1	PALETÓ, COR PRETO, EM TECIDO DE BOA QUALIDADE, COM DOIS BOLSOS INFERIORES OBS: NÃO APLICAR BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA
CALÇA SOCIAL	4	CALÇA SOCIAL, NA MESMA COR E TECIDO DO PALETÓ, COM BOTÃO E ZÍPER, PRESILHAS PARA CINTO, COM BOLSOS DIANTEIROS E TRASEIROS OBS: NÃO APLICAR BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA
GRAVATA	2	GRAVATA, EM TECIDO 100% POLIÉSTER OU 100% SEDA, DE BOA QUALIDADE
CAMISA SOCIAL	4	CAMISA SOCIAL, EM TECIDO DE BOA QUALIDADE, GOLA COM ENTRETELA, MANGA LONGA, COM BOLSO EM TECIDO, COR AZUL CLARO, COM APLICAÇÃO DE BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA NA FRENTE
CINTO	2	CINTO DE COURO, COM FIVELA, COR PRETO
PAR DE MEIAS	4	PAR DE MEIAS, CANO LONGO, COR PRETO, SEM ESTAMPA
PAR DE SAPATOS	3	SAPATO SOCIAL, MODELO TRADICIONAL, PARA USO OCUPACIONAL, FECHAMENTO EM CADARÇO, COM FORRAÇÃO INTERNA, SOLADO EMBORRACHADO, ANTIDERRAPANTE, DE COURO SINTÉTICO, COR PRETO (PAR)
AVENTAL	2	AVENTAL PROFISSIONAL, NA COR BRANCO
TOUCA	4	TOUCA REDINHA COM ABA EM TECIDO, COR PRETO
FEMININO		
CALÇA SOCIAL	4	CALÇA SOCIAL FEMININA, EM TECIDO OXFORD COM ELASTANO (COMPOSIÇÃO: 95% POLIÉSTER + 5% ELASTANO), COM BOTÃO E ZÍPER, COM BOLSOS DIANTEIROS, PREFERÊNCIA COR PRETO, TECIDO DE BOA QUALIDADE
CAMISA SOCIAL	4	CAMISA SOCIAL, ACINTURADA, GOLA TRADICIONAL, EM TECIDO DE BOA QUALIDADE, MANGA CURTA, COR AZUL CLARO. COM APLICAÇÃO DE BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA NA FRENTE
PAR DE MEIAS	4	PAR DE MEIAS 3/4 OU SOCIAL FEMININA CANO CURTO, COR PRETO, SEM ESTAMPA
PAR DE SAPATOS	3	SAPATO SOCIAL, TIPO SAPATILHA, SEM DETALHES, CONFORTÁVEL, BICO FINO, DE COURO SINTÉTICO, COM FORRAÇÃO INTERNA, SOLADO EMBORRACHADO ANTIDERRAPANTE, COR PRETO (PAR)
AVENTAL	2	AVENTAL PROFISSIONAL, NA COR BRANCO
TOUCA	4	TOUCA REDINHA COM ABA EM TECIDO, COR PRETO

GARÇOM		
Item	Quantidade anual/posto	Especificações
MASCULINO		
PALETÓ	1	PALETÓ, COR PRETO, EM TECIDO DE BOA QUALIDADE, COM DOIS BOLSOS INFERIORES OBS: NÃO APLICAR BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA
CALÇA SOCIAL	4	CALÇA SOCIAL, NA MESMA COR E TECIDO DO PALETÓ, COM BOTÃO E ZÍPER, PRESILHAS PARA CINTO, COM BOLSOS DIANTEIROS E TRASEIROS OBS: NÃO APLICAR BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA
GRAVATA	2	GRAVATA, EM TECIDO 100% POLIÉSTER OU 100% SEDA, DE BOA QUALIDADE
CAMISA SOCIAL	4	CAMISA SOCIAL, EM TECIDO DE BOA QUALIDADE, GOLA COM ENTRETELA, MANGA LONGA, COM BOLSO EM TECIDO, COR AZUL CLARO, COM APLICAÇÃO DE BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA NA FRENTE
CINTO	2	CINTO DE COURO, COM FIVELA, COR PRETO
PAR DE MEIAS	4	PAR DE MEIAS, CANO LONGO, COR PRETO, SEM ESTAMPA
PAR DE SAPATOS	3	SAPATO SOCIAL, MODELO TRADICIONAL, PARA USO OCUPACIONAL, FECHAMENTO EM CADARÇO, COM FORRAÇÃO INTERNA, SOLADO EMBORRACHADO, ANTIDERRAPANTE, DE COURO SINTÉTICO, COR PRETO (PAR)
FEMININO		
BLAZER FEMININO	1	BLAZER FEMININO, ACINTURADO, COR PRETO, EM TECIDO DE BOA QUALIDADE COM DOIS BOLSOS INFERIORES OBS: NÃO APLICAR BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA
CALÇA SOCIAL	4	CALÇA SOCIAL FEMININA, NA MESMA COR E TECIDO DO BLAZER, COM BOTÃO E ZÍPER, COM BOLSOS DIANTEIROS
LENÇO	2	LENÇO, EM CREPE, COR PRETO, COM BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA
CAMISA SOCIAL	4	CAMISA SOCIAL, ACINTURADA, GOLA TRADICIONAL, EM TECIDO DE BOA QUALIDADE, MANGA CURTA, COR AZUL CLARO. COM APLICAÇÃO DE BORDADO LOGOTIPO DA EMPRESA NA FRENTE
LAÇO PARA CABELO	4	LAÇO PARA CABELO (PRESILHA) COM REDINHA, COR PRETO
PAR DE MEIAS	4	PAR DE MEIAS 3/4 OU SOCIAL FEMININA CANO CURTO, COR PRETO, SEM ESTAMPA
PAR DE SAPATOS	3	SAPATO SOCIAL, SALTO BAIXO OU MÉDIO, TIPO SAPATILHA, CONFORTÁVEL, BICO FINO, DE COURO SINTÉTICO, COM FORRAÇÃO INTERNA, SOLADO EMBORRACHADO ANTIDERRAPANTE, COR PRETO (PAR)

7.7.4.2.1 - O uso do uniforme é obrigatório e os empregados devem apresentar-se sempre dentro dos padrões de higiene e apresentação exigido pelo CONTRATANTE.

7.7.4.2.2 - A empresa CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem às unidades de 1.^a Instância do MPF em Pernambuco trajando uniformes, novos e de primeiro uso, fornecidos às expensas da própria empresa.

7.7.4.2.3 - A empresa CONTRATADA deverá submeter o modelo e cor do uniforme, previamente, à aprovação do CONTRATANTE.

7.7.4.2.3.1 - Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos pelo CONTRATANTE, obrigando-se a empresa CONTRATADA a providenciar as devidas adaptações ou ajustes, quando necessários, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

7.7.4.2.3.2 - Quanto às empregadas gestantes, estas deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados

7.7.4.2.4 - Os uniformes deverão ser entregues a todos os empregados mediante recibo individualizado (relação nominal dos empregados), contendo a especificação de cada peça recebida, respectivos quantitativos e, impreterivelmente, assinada e datada por cada empregado na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme.

7.7.4.2.4.1 - Após a entrega do uniforme, deverão ser enviadas ao CONTRATANTE, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para fiscalização e controle do fiscal do contrato, cópia da relação nominal comprovando a entrega e o recebimento do uniforme, juntamente com o original para conferência.

7.7.4.2.5 - Quando houver substituição de funcionário, por qualquer motivo, seu substituto deverá trabalhar uniformizado.

7.7.4.2.6 - A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para todos os empregados, não podendo a empresa CONTRATADA, em hipótese alguma, **substituir, por pecúnia**, a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme.

7.7.4.2.7 - O custo do uniforme será de total responsabilidade da empresa CONTRATADA, não podendo ser descontado do salário do empregado.

7.7.4.2.8 - A empresa CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções de uniforme, com *layout* e cores diferentes, para escolha da CONTRATANTE.

7.7.4.2.8.1 - Caso haja padronização de uniforme pela empresa CONTRATADA e que diverja das exigências contidas no Termo de Referência apenas em *layout*, porém mantida a qualidade, poderá ser apresentado à CONTRATANTE para análise e aprovação.

7.7.4.2.9 - A empresa CONTRATADA ficará responsável por fornecer quaisquer equipamentos de proteção individuais necessários aos seus empregados alocados, bem como por supervisionar o seu uso, independentemente de detalhamento no **Termo de Referência**.

7.7.4.2.10 - No dia previsto para o início da prestação dos serviços, os empregados deverão se apresentar devidamente identificados por crachá, uniformizados e já de posse das quantidades a serem fornecidas anualmente.

7.7.5 – DOS FORNECIMENTO DE CRACHÁS

7.7.5.1 – A empresa CONTRATADA deverá manter seu pessoal identificando por meio de crachá, com fotografia recente e orientar seus empregados sobre o seu USO OBRIGATÓRIO enquanto permanecer nas dependências das Unidades Ministeriais.

7.7.6 - DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO

7.7.6.1 - Do Garçom (CBO 5134-05) e Copeiro(a) (CBO 5134-05) - profissional com experiência de pelo menos 01 (um) ano na função, com formação mínima de nível fundamental completo ou equivalente.

7.7.6.2 - Do Recepcionista (CBO 4221-05) e Auxiliar Administrativo (CBO 4110-10) - Profissional com experiência de pelo menos 01 (um) ano na função, com formação mínima de ensino médio completo ou equivalente e conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet.

7.7.7 – DOS SALÁRIOS

SALÁRIO A SER PAGO A CATEGORIA PROFISSIONAL	
CATEGORIA PROFISSIONAL	PISO SALARIAL (R\$)
Recepcionista (CBO 4221-05)	R\$ 1.749,64 (mil, setecentos e quarenta e nove reais e sessenta e quatro centavos).
Auxiliar Administrativo (CBO 4110-10)	R\$ 1.749,64 (mil, setecentos e quarenta e nove reais e sessenta e quatro centavos).
Copeiro(a) (CBO 5134-05)	R\$ 1.632,45 (mil, seiscentos e trinta e dois reais e quarenta e cinco centavos).
Garçom (CBO 5134-05)	R\$ 1.632,45 (mil, seiscentos e trinta e dois reais e quarenta e cinco centavos).

7.7.7.1 - Os salários acima descritos se baseiam naquele estabelecido por Sindicato da categoria dos empregados e dos empregadores, na **Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026, registrada no Ministério do Trabalho sob o número: PE000054/2026, de 20/01/2026**, assinada pelo SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA, LOCACAO DE MAO DE OBRA, ADMINISTRACAO DE IMOVEI, CNPJ n. 04.072.540/0001-31, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). ARTUR FERNANDES ALVES DE LIMA; E SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO, LIMPEZA PUBL, CNPJ n. 24.163.511/0001-92, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). AGOSTINHO ROCHA GOMES. **(ANEXO III)**.

7.7.8 – DA CARGA HORÁRIA

7.7.8.1 - A **carga horária semanal** de trabalho dos empregados, vedada sua duplicação, será de **40 (quarenta) horas**, conforme previsto no Art. 1º da IN 39, de 05/11/2025.

7.7.8.2 - Os turnos de trabalho estarão compreendidos **no intervalo das 7h00 às 19h00**, de segunda-feira a sexta-feira, formalizados de acordo com a conveniência administrativa de cada setor, e poderão ser alterados a qualquer tempo pelo **CONTRATANTE**, desde que não exceda a carga horária semanal de trabalho estabelecida no Termo de Referência e na IN citada. Devido à possibilidade de alteração de intervalo de trabalho, é indispensável que os empregados possuam flexibilidade de horário.

7.7.8.3 - As regras relativas à jornada de trabalho poderão ser adequadas, conforme necessidade da CONTRATANTE, desde que obedecidos aos limites estabelecidos pela legislação específica e Convenção Coletiva.

7.7.8.3.1 - Caberá também à CONTRATANTE definir sobre a prestação de serviço **durante período de recesso judiciário**, ou outras datas em que não haja expediente na unidade respectiva, conforme demanda ou necessidade, caso a caso.

7.7.8.4 - A empresa CONTRATADA deverá manter sistema de **ponto eletrônico ou ponto por meio de aplicativo**, para controle de acesso dos funcionários terceirizados.

7.7.9 – DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

7.7.9.1 - De acordo com a necessidade, serão autorizados serviços extraordinários mediante comunicação prévia e por escrito do CONTRATANTE.

7.7.9.2 - Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante assinatura de ponto. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da folha de pagamento, do comprovante de recolhimento de INSS e FGTS, bem assim a comprovação referente ao fornecimento de alimentação e transporte ao profissional.

7.7.9.3 - Caso os serviços extraordinários sejam realizados aos sábados e domingos, os valores referentes à alimentação e transporte ficarão sob o encargo da **CONTRATADA**.

7.7.10 – DOS EXAMES E DOCUMENTOS DE ADMISSÃO

7.7.10.1 - O exame admissional é pago pela empresa CONTRATADA, conforme determina o artigo 168 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). A empresa é responsável por arcar com todos os custos relacionados à realização do exame, incluindo a marcação da consulta e a solicitação de exames complementares.

7.7.10.2 - O exame admissional deve ser agendado pela empresa que deverá avisar com antecedência ao trabalhador.

7.7.11 – DO FOMENTO À ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

7.7.11.1 - De acordo com a Instrução Normativa SG/PGR n.º 2/2019, em seu Capítulo VII, as contratações de prestação de serviço com mão de obra residente deverão promover a equidade de gênero e raça. Atendendo à supracitada norma, deverão ser cumpridas as seguintes metas:

"Art. 17 Os contratos de prestação de serviços tratados nesta Instrução Normativa incluirão cláusula de ação afirmativa de gênero e raça, devendo:

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

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

7.7.11.2 - As contratações também deverão atender ao disposto na Portaria PGR/MPU nº 209/2023:

"(...)

X – Fomento à acessibilidade e à inclusão, estabelecendo, entre outras medidas, a reserva de percentual mínimo de vagas para minorias sociais nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra."

7.7.11.3 - Além do disposto acima, as contratações deverão atender aos seguintes percentuais:

Raça: manter o percentual mínimo de 20% de pessoas negras, de acordo com o que dispõem os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;

Pessoas com deficiência: cumprimento ao quantitativo mínimo previsto na Lei nº 8.213/1991, sendo que, destes, 80% (oitenta por cento) sejam portadores de Síndrome de Down; bem como declarar que dispõe, em seus quadros, beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de necessidades especiais habilitadas, no percentual estabelecido pelo art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, considerando os princípios e definições contidas no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; e que mantém, durante toda a vigência do contrato, o cumprimento do quantitativo mínimo previsto na Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, bem como dos percentuais mínimos previstos, para cada categoria funcional, para cada deficiência.

7.7.11.4 - No entanto, conforme do Guia de Contratação Sustentáveis do MPF, publicado em 2016, a implementação das cotas sociais não deverá implicar na demissão de profissionais remanejados de contratações anteriores. A adoção das cotas deverá ocorrer de forma gradual, à medida que houver demissão voluntária ou por justa causa ou, ainda, aposentadoria.

7.7.11.5 – Vale ressaltar que, na contratação objeto este Estudo, não há obrigatoriedade de atendimento à Resolução CNMP nº 264/2023, conforme § 1º do art. 2º da referida Resolução:

"(...)

Art. 2º Os contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra dos ramos e das unidades do Ministério Público reservarão, no mínimo, 5% (cinco) por cento das vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar de que trata a Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006, atendida a qualificação profissional necessária.

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

§ 2º São incluídas no percentual previsto no caput deste artigo as mulheres trans, travestis e outras identidades femininas, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340/2006.

(...)

§ 4º As vagas de que trata o caput deste artigo serão destinadas prioritariamente a candidatas:

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

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

§ 5º O percentual de reserva de vagas de que trata o caput deste artigo deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

§ 6º Na hipótese de não preenchimento da cota prevista, as vagas remanescentes serão revertidas para as demais mulheres trabalhadoras, observadas as prioridades previstas no § 4º deste artigo.

7.7.12 – DO ENVIO DE DOCUMENTOS AOS FISCAIS DO CONTRATO (Técnico, Setoriais e Administrativo):

7.7.12.1 – Antes do início da execução dos serviços:

- a)** ficha dos empregados devidamente digitalizada, conforme modelo apresentado pelo órgão, contendo dados de identificação pessoal, endereço do empregado, CPF, RG, data de admissão, data do registro, cargo ou função exercida, endereço residencial, horário de trabalho, local da prestação dos serviços, dentre outras informações;
- b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela CONTRATADA;
- c)** exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- d)** caso previsto na convenção coletiva de trabalho e na planilha de custos e formação de preços, cópia da apólice do seguro de vida em grupo (ou individual) dos funcionários que executarão os serviços; e
- e)** Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados nos **itens "a" a "d"** deverão ser apresentados.
- g)** Uniformes, Crachás e EPIs de todos os postos de trabalho, conforme relação e quantitativos previstos neste Estudo Técnico e no Termo de Referência.
- h)** Documento comprobatório do recebimento pelo trabalhador do seu cartão de vale alimentação, bem como o comprovante de depósito nos valores OBRIGATÓRIOS previstos na Convenção Coletiva de Trabalho e do seu cartão de vale transporte e os respectivos comprovantes de depósitos dos valores acordados entre o trabalhador e a empresa.
 - h.1)** EXCEPCIONALMENTE no primeiro mês ou até a chegada do cartão, a empresa CONTRATADA fará o depósito em conta do trabalhador referente ao valor do referido benefício, de modo a não prejudicar o trabalhador e o início normal das atividades. Os comprovantes desses depósitos devem ser enviados ao fiscal administrativo do Contrato em cada Unidade e para o fiscal administrativo.

7.7.12.2 - Mensalmente, junto com a Nota Fiscal:

- a)** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b)** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c)** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.7.12.3 – Até o dia 30 do mês seguinte ao da prestação dos serviços (também junto com a nota fiscal):

- a) cópia da folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte CONTRATANTE;
- b) cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços e cópia de recibos dos depósitos bancários;
- c) comprovantes de entrega, em parcela única, dos 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 ao mês da prestação dos serviços;
- d) cópia da folha de ponto mensal, individual, de cada um dos empregados devidamente assinada;
 - d1) cópia dos documentos relativos às férias, rescisão contratual e respectiva homologação pelo sindicato (quando houver), bem como para os feristas ou substitutos eventuais as devidas comprovações de VA e VT;
- e) cópia dos documentos comprobatórios do recolhimento das contribuições previdenciárias, relativos ao mês de prestação dos serviços: Relatório da Declaração Completa- DCTFWeb; Recibo de entrega da declaração DCTFWeb; DARF gerado pela DCTFWeb; e Comprovante de pagamento do DARF;
- f) cópia dos documentos comprobatórios do recolhimento do FGTS, relativos ao mês de prestação dos serviços: GFD - Guia do FGTS Digital; Detalhe da Guia Emitida - Relação dos Trabalhadores - onde devem constar os trabalhadores alocados no contrato; e Comprovante de pagamento da GFD.
- g) O substituto do prestatore faltoso ou afastado deverá constar no Relatório detalhado que acompanha a Guia de recolhimento do FGTS Digital.

7.7.12.4 - Quando da extinção ou rescisão do contrato de trabalho, e após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.7.12.5 – A QUALQUER TEMPO, documento solicitado pelo gestor ou fiscais do Contrato.

7.7.13 – DO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

7.7.13.1 - 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.

7.7.13.2 - 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.

7.7.13.3 - 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**, bem como comunicará o setor competente para abertura de procedimento de apuração de eventual descumprimento contratual.

7.7.13.4 - 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.

7.7.13.4.1 - O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela **CONTRATANTE** para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.7.13.4.2 - 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**.

7.7.13.5 - 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.

7.7.13.6 - A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.7.13.7 - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais **não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.**

7.8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.8.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de **Medição de Resultado (IMR)**, conforme aferição da qualidade da prestação dos serviços dispostos neste item.

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

7.8.2.1 - Não produziu os resultados acordados,

7.8.2.2 - Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.8.2.3 - Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.8.4 - Durante os primeiros 60 (sessenta) dias de contrato, a título de carência, para que a **CONTRATADA** efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, não serão aplicadas glosas no caso de relatório apontar pontuação na faixa de glosa. A carência a que se refere o caput não será válida em caso de prorrogação contratual.

7.8.5 - A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.8.5.1 - O período de apuração será mensal, coincidindo com o período de faturamento;

7.8.5.2 - Considerando o grande rol de rotinas de serviço a cargo do contrato, o IMR foi elaborado com base no critério de amostragem, sendo utilizadas como parâmetro aquelas que representam a parcela mais relevante dos serviços;

7.8.5.3 - 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 no IMR, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas neste instrumento, no Edital e demais anexos;

7.8.5.4 - Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos nas tabelas abaixo, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao fiscal administrativo do contrato;

7.8.5.5 - Cabe ao fiscal técnico do contrato, até o terceiro dia útil do mês seguinte, preencher a planilha do Instrumento de Medição do Resultado, descrevendo resumidamente a ocorrência e apurando a pontuação a ser aplicada;

7.8.5.6 - Cabe ao fiscal administrativo ou gestor do contrato, até o sexto dia útil do mês seguinte, elaborar planilha condensando os resultados de todos os IMRs dos postos, das possíveis glosas por faltas totais ou parciais dos empregados e de eventuais ajustes incidentes no contrato; e encaminhar a contratada;

7.8.5.7 - A Contratada poderá apresentar, no prazo de 3 (três) dias úteis, justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada documentalmente a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;

7.8.5.8 - As glosas apuradas no IMR incidirão sobre o valor bruto do preço mensal, antes da incidência de eventuais descontos apurados sobre faltas e atrasos previstos neste

item;

7.8.5.9 - Após será solicitado a emissão das Notas Fiscais.

7.8.6. Os Indicadores que regerão os critérios para avaliação do IMR terão como base as tabelas constantes no **ANEXO I**, anexo a este Estudo e ao TERMO DE REFERÊNCIA.

7.9 – CONTRATO INTERMITENTE

7.9.1 - No âmbito do Ministério Público da União, o regime de trabalho intermitente foi inicialmente analisado por meio do Parecer SEORI/AUDIN-MPU n.º 889/2019. Nele, consta que a prestação de serviços com cessão de mão de obra, no âmbito da Administração, com a utilização de regime intermitente, dependerá da previsão no termo de referência ou projeto básico, o qual deverá prever o valor da hora de trabalho, bem como a periodicidade.

7.9.2 - No Parecer SEORI/AUDIN-MPU n.º 112/2020, o órgão manifestou-se favorável à previsão, no Termo de Referência ou no Projeto Básico, de utilização do regime de trabalho intermitente para suprir as substituições de afastamento legal dos prestadores de serviço nos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Informou, ainda, que a forma de cálculo do pagamento dos substitutos eventuais sujeitos ao regime intermitente não necessita estar contida na planilha de custos e formação de preços do objeto a ser licitado, em razão de que nela já são previstos os “custos de reposição do profissional ausente”.

7.9.3 - No Parecer supracitado, a AUDIN ressalta também a importância de que o valor da remuneração do reserva seja calculado observando o valor do salário-hora dos demais trabalhadores não intermitentes, bem como as parcelas determinadas nos § 6º a 9º do art. 452-A da CLT, visto que ao trabalhador intermitente é devido salário equitativo ao dos demais trabalhadores não eventuais da empresa, a ser pago ao fim de cada ciclo de trabalho intermitente.

7.9.4 - Importante ressaltar que o contrato intermitente poderá ser utilizado **apenas em casos de substituições**, não sendo possível que os titulares dos postos sejam contratados por meio desse regime. Isso se deve ao fato que a Lei restringe o uso do regime intermitente a prestações de labor que ocorram de forma descontinuada, “com alternância de períodos de prestação de serviços e de inatividade”, nos termos do §3º do art. 443 da CLT.

7.9.5 - Quanto ao questionamento feito pela PR/RN sobre as informações que deverão constar no Termo de Referência, a Audin informou que a Administração poderá dispor nos seus editais e contratos que se submetem às regras estabelecidas na Lei nº 13.467/17 quanto ao trabalho intermitente.

7.9.6 - Diante do exposto, tendo em vista a necessidade de que o assunto seja abordado na contratação em estudo, sugere-se que seja acrescida ao TR cláusula com os seguintes dizeres: **"Quanto ao trabalho intermitente, aplicar-se-ão as regras estabelecidas na Lei nº 13.467/17."**

VIII – FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 - Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de dispensa de licitação, pregões e contratações públicas através do site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br> e do Sistema de Gestão Administrativa no âmbito do Ministério Público Federal, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias e procedimentos que melhor atendam às necessidades da Administração.

8.2 - Conforme estudado no item V – Levantamento de Mercado, a melhor solução a ser adotada para a PRPE foi a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **apoio administrativo, recepcionista, copeiragem e garçom**, com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (DEMO), nas dependências da PRPE e das PRMs de Caruaru, Garanhuns, Serra Talhada e Petrolina.

8.3 - Durante a fase de pesquisa de preços junto à Administração Pública, observou-se que a modalidade de licitação utilizada é o **Pregão Eletrônico**, que tem como tipo o menor preço, por se tratar de objeto comum onde as especificações e padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, conforme se depreende da leitura do inciso XIII do caput do art. 6º da Lei 14.133/2021, conjugada com o artigo 29, parágrafo único, da mesma lei:

"Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

(...)"

"Art. 29. A concorrência e o **pregão** seguem o rito procedimental comum a que se refere o [art. 17 desta Lei](#), adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado." grifo nosso.

"Art. 29. A concorrência e o **pregão** seguem o rito procedimental comum a que se refere o [art. 17 desta Lei](#), adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado." grifo nosso.

8.4 - Para análise da exclusividade ou não da licitação para microempresas e/ou empresas de pequeno porte, a administração deve fazer a leitura e análise conjugada dos artigos 46, 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/06, conforme segue:

- Deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (LC 123/06, Art 48, I);
- Não se aplica o tratamento diferenciado a microempresas e empresas de pequeno porte quando:
 - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
 - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;
 - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 75 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48.

8.5 - Considerando que o valor estimado da presente contratação se encontra acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), bem como que a reserva de cota de 25% não é vantajosa para a Administração, uma vez que restringe a eficiência e segurança da gestão contratual, além da perda da economia de escala, a presente licitação **NÃO** será exclusiva, **NEM** será estabelecida cota para ME/EPP.

8.6 - Assim, a solução passa pela contratação de empresa, através da modalidade "**Pregão Eletrônico para ampla concorrência**", para serviços continuados de **apoio administrativo, recepcionista, copeiragem e garçom**, com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (DEMO), nas dependências da PRPE e das PRMs de Caruaru, Garanhuns, Serra Talhada e Petrolina.

8.7 - O modo de disputa escolhido, para ser utilizado no Pregão Eletrônico, será o "**aberto/fechado**", devido à experiência de sucesso nas licitações realizadas pela PRPE.

8.8 - O critério de julgamento para a seleção do fornecedor será **MENOR PREÇO**, sendo o intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances de **0,5% (meio por cento)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta.

IX – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1 - Segue abaixo o que a legislação e os órgãos de controle dispõem sobre o tema.

Art. 40, da Lei nº 14.133/2021, dispõe:

"V - atendimento aos princípios:

[];

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

[];

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo."

Súmula nº 247 TCU, dispõe:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

9.2 - A regra a ser observada pela Administração nas licitações é pelo atendimento ao princípio do parcelamento do objeto, conforme disposto acima, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente vantajosa e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

9.3 - Além disso, a contratação sem parcelamento, de que trata o objeto, permite à Administração uma maior economia com ganho de escala, haja vista que as empresas participantes poderão vir a ofertar preços mais competitivos, sem restringir a competitividade. Ademais, como a prestação do serviço objeto da contratação é feito pelas empresas de mesmo ramo, ao parcelar, não haveria ampliação na competitividade.

9.4 - A contratação de que trata o objeto, por meio de preço global, permite à Administração uma maior economia com ganho de escala, pois, conforme citado acima, as empresas poderão vir a ofertar preços mais competitivos, sem restringir a competitividade.

9.5 - Por fim, em termos de gestão, um único contrato reduz o número de processos administrativos relacionados à gestão e fiscalização. Sem mencionar que a redução de contratos paralelos implica menor necessidade de alocação de servidores para gerenciar as atividades, diminuindo custos indiretos e aumentando a eficiência operacional do órgão.

9.6 - Dessa forma, os itens deverão ser agrupados em **LOTE ÚNICO**, cuja execução em conjunto trará significativa redução de preço, comparando-se com a realização dos serviços em separado, por fornecedores diferentes. Portanto, o objeto deverá ser prestado sem parcelamento, por uma única empresa, que se responsabilizará por todos os serviços e os riscos inerentes ao contrato.

X – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1 - Para um órgão público, a contratação de empresas de serviços terceirizados continuados de apoio administrativo, recepcionista, copeiragem e garçom busca principalmente os seguintes resultados:

- **Fluxo documental ágil:** garantir que processos, correspondências e materiais circulem entre os setores (Auxiliar Administrativo) sem gargalos, evitando atrasos em decisões administrativas.
- **Padronização do atendimento:** estabelecer um protocolo uniforme de recepção, assegurando que o cidadão ou o servidor seja orientado com presteza e urbanidade, tanto presencialmente quanto por telefone.
- **Otimização da atividade-fim:** resultados focados em permitir que os servidores de carreira foquem em suas atribuições técnicas e legais.

- **Foco institucional:** evitar que técnicos e analistas desviem suas funções para tarefas de suporte (como servir café, organizar arquivos ou atender portaria), maximizando a produtividade do quadro próprio.
- **Suporte a eventos, Autoridades e público em geral:** garantir que reuniões estratégicas e atos protocolares ocorram com fluidez (Garçom/Copeiragem), sem que as autoridades precisem interromper discussões para questões logísticas básicas.
- **Zelo com o patrimônio:** manutenção da higiene e organização das áreas de convivência (copas e cozinhas), prolongando a vida útil de equipamentos e garantindo a salubridade do ambiente de trabalho.
- **Otimização de Recursos Públicos:** ao terceirizar, o órgão busca otimizar seus recursos, evitando a necessidade de contratar, treinar e gerenciar uma equipe própria de serviço de Manutenção predial. Isso libera o órgão para focar em suas atividades-fim, transferindo a responsabilidade operacional e de gestão da manutenção predial para a empresa especializada.
- **Flexibilidade e Agilidade:** a terceirização oferece flexibilidade para ajustar a demanda dos serviços conforme a necessidade do órgão, seja por eventos especiais, períodos de maior ou menor fluxo de pessoas, ou mudanças na estrutura física, sem que o órgão precise se preocupar com remanejamento de equipe.

XI – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

11.1 - Não são necessárias adequações e/ou modificações no ambiente do órgão previamente à contratação.

11.2 - Os materiais de copa e cozinha já foram contratados pela PRPE.

XII – CONTRATAÇÕES CORRELATAS / INTERDEPENDENTES

12.1 - Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

XIII – IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1 - Entre os impactos ambientais do objeto, pode-se listar os seguintes:

- **Consumo de Recursos Naturais e Insumos:** a execução diária dessas atividades exerce pressão sobre o consumo de bens básicos: Papel e Toners (Auxiliar Administrativo): A gestão documental gera demanda por papel e impressões. O impacto ambiental reside no descarte de resíduos celulósicos e químicos (cartuchos). Água e Energia (Copeiragem/Garçom): O preparo constante de café, chás e a higienização de louças elevam o consumo hídrico e de energia elétrica (cafeteiras, fogões, geladeiras).
- **Geração de Resíduos Sólidos:** este é o impacto mais visível e crítico para essas categorias: **Resíduos Orgânicos e Recicláveis** (Copa/Recepção): Borra de café, restos de alimentos e embalagens de insumos. Sem uma gestão adequada, esses resíduos sobrecarregam aterros sanitários. Plásticos de Uso Único: O uso de copos descartáveis e mexedores plásticos por recepcionistas e garçons gera um volume massivo de microplásticos e poluição persistente.
- **Cadeia de Suprimentos:** o impacto indireto da produção e transporte dos insumos utilizados (café, açúcar, material de escritório) até o órgão.
- **Impacto Químico:** Saneantes e Detergentes (Copeiragem): O uso de produtos de limpeza convencionais na higienização de copas pode contaminar efluentes líquidos se os produtos não forem biodegradáveis.

13.2 - Conforme o Guia de Contratações Sustentáveis do MPF, tem-se como providências recomendadas para minimizar os impactos ambientais relacionados aos serviços:

- Realizar a coleta de resíduos provenientes dos serviços de manutenção predial ou de manutenção de refrigeração;
- Efetuar o descarte de peças e materiais em observância à política de responsabilidade socioambiental adotada pelo órgão;
- Obedecer às normas técnicas, de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE.

13.3 - Para minimizar os impactos negativos e maximizar os positivos, o órgão público deve:

- Incluir critérios ambientais claros no edital de licitação.
- Colaborar com a empresa CONTRATADA para educar os profissionais contratados sobre o descarte correto de resíduos.
- Estabelecer como escopo da contratação a obrigatoriedade de se realizar o descarte ambientalmente correto dos materiais e/ou produtos utilizados nos serviços de manutenção predial.
- Fiscalizar o processo de descarte que será adotado pela contratada, de forma diligente.
- Prezar, durante a fiscalização do serviço, pelo uso racional da água.

13.4 - A empresa CONTRATADA deverá ainda atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

XIV – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente estudo técnico preliminar evidenciou que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **apoio administrativo, recepcionista, copeiragem e garçom**, com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (DEMO), nas dependências da PRPE e das PRMs de Caruaru, Garanhuns, Serra Talhada e Petrolina **é viável** do ponto de vista técnico e econômico, e contribuirá para o atingimento dos objetivos estratégicos do Ministério Público Federal, desde que sejam adotadas as premissas descritas neste documento.

XV – DOCUMENTOS ANEXOS

Anexo I	Do Instrumento de Medição de Resultados – IMR
Anexo II	Termo de compromisso de manutenção de sigilo (TCMS)
Anexo III	Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026
Anexo IV	Relatório de Pesquisa de Preços
Anexo V	Mapa comparativo dos Uniformes
Anexo VI	Cotações dos Uniformes
Anexo VII	Planilha de custos – Recepcionista
Anexo VIII	Planilha de custos – Auxiliar Administrativo
Anexo IX	Planilha de custos – Copeiragem
Anexo X	Planilha de custos – Garçom
Anexo XI	Mapa de riscos

Recife, 26 de março de 2026.

MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

FLÁVIO KOJI HIRAMINE
NMSG/PRPE - SETOR DEMANDANTE

JOEL FERREIRA DE ANDRADE
(COORDENADOR DA PRM CARUARU)
SETOR DEMANDANTE/PRPE

TAMIRES NEVES SOARES
(COORDENADORA DA PRM GARANHUNS)
SETOR DEMANDANTE/PRPE

FABIANO ANTUNES DE OLIVEIRA
(COORDENADOR DA PRM SERRA TALHADA)
SETOR DEMANDANTE/PRPE

FRANCISCO DE ASSIS FREITAS SOBRINHO
(COORDENADOR DA PRM PETROLINA)
SETOR DEMANDANTE/PRPE

RUBINALDO CABRAL SARAIVA
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO/PRPE

SÉRGIO VIEIRA FERNANDES
ANALISTA ADMINISTRATIVO - FISCAL ADMINISTRATIVO

IZAHILTON MENDES GUIA JÚNIOR
DICGC/PRPE

MARCOS AMORIM DE MORAIS
DEOF/PRPE

ALCIONE MARTINS DA SILVA
COORDENADORA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO/PRPE

XVI – APROVAÇÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE

APROVO O PRESENTE ETP E ESTABELEÇO O PRAZO DE 10 DIAS COMO LIMITE PARA CONFEÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA ÁREA DEMANDANTE, COM APOIO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO (ART. 27, IN nº 05/2017/MPDG).

PATRÍCIA GONÇALVES ALMEIDA TESCH
SECRETÁRIA ESTADUAL/PRPE

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 26/03/2026 19:01. Para verificar a autenticidade acesse
<http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 65208aed.4796bfeb.916c6dc9.7f3d32e9



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-PE-00021126/2026 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR nº 7-2026**

.....
Signatário(a): **ALCIONE MARTINS DA SILVA**

Data e Hora: **26/03/2026 19:01:54**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **FRANCISCO DE ASSIS FREITAS SOBRINHO**

Data e Hora: **27/03/2026 07:59:48**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **JOEL FERREIRA DE ANDRADE**

Data e Hora: **27/03/2026 09:39:33**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **IZAHILTON MENDES GUIA JUNIOR**

Data e Hora: **27/03/2026 12:34:29**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **FLAVIO KOJI HIRAMINE**

Data e Hora: **27/03/2026 12:37:33**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **MARCOS AMORIM DE MORAIS**

Data e Hora: **27/03/2026 13:55:40**

Assinado em nuvem

.....
Signatário(a): **TAMIRES NEVES SOARES**

Data e Hora: **27/03/2026 14:25:15**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **PATRICIA GONCALVES ALMEIDA TESCH**

Data e Hora: **27/03/2026 14:54:07**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **RUBINALDO CABRAL SARAIVA**

Data e Hora: **27/03/2026 14:56:46**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **FABIANO ANTUNES DE OLIVEIRA**

Data e Hora: **27/03/2026 15:52:38**

Assinado com login e senha



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Signatário(a): **SERGIO VIEIRA FERNANDES**

Data e Hora: **30/03/2026 08:44:58**

Assinado com login e senha

Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 65208aed.4796bfeb.916c6dc9.7f3d32e9