



PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

COORDENADORIA MINISTERIAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo e Apoio de Serviços Gerais, para realização de limpeza, conservação e manutenção predial, recepção e comunicação institucional, a serem executados nas sedes da Procuradoria Geral de Justiça e das Promotorias de Justiça do Estado de Pernambuco, conforme detalhamento das funções a seguir:

Item	Categorias	Código E-fisco	Qtde	Carga horária semanal	Horário (*)
1	Almoxarife	510570-6	04	40	1
2	Assistente de Gerência	577517-5	05	40	1
3	Auxiliar Administrativo	524611-3	482	30	2
4	Auxiliar de Almoxarife	569145-1	04	40	1
5	Auxiliar em Libras	568645-8	04	40	1
6	Copeira	569140-0	29	40	1
7	Diagramador	511782-8	2	30	2
8	Editor de Vídeo	565987-6	2	30	2
9	Encarregado Administrativo	566322-9	4	40	1
10	Garçom	569142-7	1	40	1
11	Motociclista	510610-9	25	40	1
12	Operador de áudio	565989-2	2	30	2
13	Operador de Câmera	565975-2	1	30	2
14	Operador de máquina copiadora	565751-2	5	30	2
15	Porteiro	566243-5	6	40	1
16	Recepcionista 6h	511590-6	37	30	2
17	Recepcionista 8h	566244-3	13	40	1
18	Repórter fotográfico	565976-0	3	30	2
19	Servente	569143-5	137	40	1
20	Supervisor Administrativo	510617-6	1	40	1
21	Supervisor Operacional	569144-3	2	40	1
22	Telefonista	510288-0	2	30	2
TOTAL			771		

(*) Horário 1 – De 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 de 2ª a 6ª sexta-feira

Horário 2 – de 7:00 às 13:00 ou de 12:00 às 18:00 de 2ª a 6ª sexta-feira

2 – JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL:

A presente contratação emergencial justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de terceirização atualmente prestados nas dependências do MPPE situadas no âmbito do Estado de Pernambuco, tendo como fundamento legal da referida contratação o art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1(um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

§ 6º Para os fins do inciso VIII do caput deste artigo, considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei e a dotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.

Saliente-se que este órgão ministerial é atendido atualmente pela empresa TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI, inscrita no CNPJ 09.281.162/0001-10, contratada por meio do Contrato 14/2023, decorrente do Pregão Eletrônico Nº 0268.2022.CPL.PE.0141.MPPE, para atender o objeto retromencionado, cuja vigência encerra em 30/04/2024.

De outro norte, importa mencionar que a sobredita empresa vem incorrendo em sucessivos descumprimentos contratuais, notadamente, quanto ao atraso no pagamento dos salários dos funcionários, não comprovação de recolhimento de FGTS, além do atraso na apresentação de documentação e notas fiscais para a realização dos pagamento dos serviços.

Diante das sucessivas falhas na execução contratual, a empresa já foi notificada 26 (vinte e seis) vezes e penalizada com 04 (quatro) sanções de multa, conforme segue:

NOTIFICAÇÃO	MOTIVO	DATA	PRAZO (5 dias úteis)	RESPOSTA	SEI
Nº 01/2023	Atraso VA, VT, Crachá Fardamento e Cartas de Apresentação	9/5/2023	16/5/2023	16/05/2023 - Ofício 131/2023	19.20.0136.00011885/2023-05
Nº 02/2023	Atraso VA e VT	2/6/2023	12/06/2023	Sem resposta- E-mail em 15/06 com Ofício 181/2023 + 25 comprovantes	
Nº 03/2023	Falta de cobertura de posto (Evandro Antônio - servente)	6/6/2023	14/6/2023	06/06 - E-mail " Solicito o apoio desta gestão, para quando houver ausências o setor informe em tempo hábil"	
Nº 04/2023	Atraso de EPI e Crachá	8/6/2023	15/6/2023	14/06 - Ofício 169/2023 "finalizadas entregas dos crachás"+ Comprovantes de entrega EPI	
Nº 05/2023	Falta de cobertura de posto (Poliana e Josué- Ausência por falta de pagto do VT)	8/6/2023	15/6/2023	13/06 - Ofício 166/2023 "supervisor foi informado em 08/06o valor diário poderá ser gl osado na nota"	
Nº 06/2023	Atraso de salário	8/6/2023	15/6/2023	Sem resposta	
Nº 07/2023	Atraso VA e VT	4/7/2023	11/7/2023	05/07/2023 - Ofício 202/2023 "... Os pagamentos de VT e VA referentes ao mês de Julho de 2023 já foram realizados...)"	
Nº 08/2023	Implantação de Ponto Eletrônico	20/7/2023	27/7/2023	25/07/2023 - Ofício 235/2023 "O ponto eletrônico estará em operação no período solicitado."	
Nº 09/2023	Atraso VA e VT	25/7/2023	1/8/2023	26/07/2023 - Ofício 237/2023 "Os pagamentos referentes ao VA e VT de Érika e José Eraldo foram realizados."	
Nº 10/2023	Atraso VA e VT (Substituto)	26/7/2023	2/8/2023	28/07/2023 - Ofício 241/2023 "Os Pagamentos referentes ao VT e VA de Edvanei de já foram realizados."	
Nº 11/2023	Atraso VA e VT			02/08/2023 - Ofício 244/2023 "Os pagamentos referentes aos VT e VA já foram realizados e os comprovantes serão enviados em até 24h"	
Nº 12/2023	Cobertura de Posto de Trabalho	1/8/2023	8/8/2023	02/08/2023 - Ofício 247/2023 "Os Benefícios já foram pagos aos funcionários, conforme informado na resposta à notificação 11/2023"	
Nº 13/2023	Atraso Entrega de Crachá e Fardamento	2/8/2023	9/8/2023	08/08/2023 - Ofício 253/2023 "Crachás serão entregues em em sua totalidade até o dia 09/08. Fardamentos seguirá link com alguns comprovantes e em até 3 dias úteis enviaremos os demais."	19.20.0136.00021134/2023-57
Nº 14/2023	Atraso Optante de VT	2/8/2023	9/8/2023	08/08/2023 - Ofício 247/2023 "Fichas de VT já foram encaminhadas no dia 02/08 e 08/08, ainda que de forma parcial. Solicitamos prazo de 5 dias úteis para reunir os documentos restantes e enviá-los"	
Nº 15/2023	Atraso Salário- Julho	7/8/2023	14/8/2023	11/08/2023 - Ofício 273/2023 "Solicitar prazo para em até 48h cumprir o exigido, tendo em vista que as inconsistências no sistema persistem dificultando a remessa de salários para pagamento em tempo hábil..."	
Nº 16/2023	Atraso VA e VT (Admitidos em 01/08)	7/8/2023	14/8/2023	08/08/2023 - Ofício 254/2023 "Os pagamentos referentes ao VT e VA de Amanda e José Carlos já foram realizados"	
Nº 17/2023	Bilhete Eletrônico - Vale Transporte	9/8/2023	16/8/2023	10/08/2023 - Ofício 272/2023 "Já estamos providenciando o fomedimento dos vales no bilhete eletrônico, de modo que a situação será regularizada até o final de setembro do ano vigente"	
Nº 18/2023	Denúncia sobre FGTS	15/8/2023	22/8/2023	1ª resposta: Em 21/08/23 Enviaram comprovantes maio. Informaram que enviariam comprovantes junho até 25/08/2023. 2ª resposta: Em 25/08/2023 solicitaram prorrogação de prazo (10 dias úteis) para cumprir.	19.20.0136.00021283/2023-11
Nº 19/2023	Implantação do novo sistema de ponto eletrônico	29/8/2023	5/9/2023	se em pleno funcionamento, sendo utilizado em outros contratos "...o aplicativo apresenta problemas quanto ao seu acesso, e isso pode estar relacionado com o não manuseio correto pelos colaboradores. Por estas razões, vamos atender ao requisitado, contudo, por ser uma implantação sistêmica, solicitamos o prazo de	
Nº 20/2023	Denúncia sobre não pagamento benefícios agosto 2023	4/9/2023	12/9/2023	do sistema, uma vez que são muitos os dados por ele contabilizados, não sendo perceptível verificar as falhas durante o processo de remessa para pagamento, até que um fato ocorra"	
Nº 21/2023	Atraso no pagamento dos valores de vale-alimentação e vale-transporte de alguns funcionários substitutos da empresa	15/9/2023	21/9/2023	20/09/2023, Ofício 319/2023 "informa que os pagamentos já foram realizados e os comprovantes serão encaminhados no prazo de 48h"	19.20.0136.00023746/2023-52
Nº 22/2023	não realizou a entrega dos cartões LUP alimentação (vale-alimentação) para alguns funcionários e não efetuou o pagamento do referido benefício - outubro 2023	2/10/2023	6/10/2023	06/10/2023, Ofício 358/2023 "informa que não realizaram a entrega dos cartões por uma falha da fornecedora (LUP). Reiteraram o pedido até o dia 10/10/2023, para fazer a entrega imediata aos funcionários". "Quanto ao pagamento informa que foram realizados nos cartões da LUP conforme comprovantes em anexo"	
Nº 23/2023	os valores de vale-transporte, referente ao mês de outubro/2023, dos funcionários lotados no MPPE ainda não foram creditados	2/10/2023	6/10/2023	06/10/2023, Ofício 359/2023 "informa que o pagamento do V.T. já foi efetivado conforme comprovante em anexo"	
Nº 24/2023	atraso de pagamento do salário de setembro 2023	9/10/2023	17/10/2023	13/10/2023, Ofício 369/2023 "informar que os pagamentos já foram realizados, conforme comprovantes anexos"	
Nº 25/2023	Denúncia sobre não pagamento de suas obrigações, inclusive FGTS de maio, junho, julho, agosto e setembro de 2023	31/10/2023	8/11/2023	06/11/2023, Ofício 438/2023 "o pagamento das guias de maio, junho e julho já foram realizados, consoante anexos, e endosso que providências estão sendo adotadas para regularizar os demais meses em aberto."	
Nº 26/2023	atraso de pagamento do salário de outubro 2023	8/11/2023	15/11/2023	13/11/2023, Ofício 478/2023 "informar que os pagamentos de salários já foram realizados, consoante anexos."	

NOTIFICAÇÃO	MOTIVO	SEI	Data da Penalidade	Valor da Penalidade	STATUS
N º 06 e 15/2023	Atraso no pagamento de salário de funcionários	19.20.0136.0011885/2023-05	06/07/2023 (DOE)	136.303,66	multa descontada no faturamento de maio/2023
N º 07, 09 e 11/2023	Atraso no pagamento de vale-alimentação e vale transporte de forma reincidente	19.20.0136.0011885/2023-05	25/08/2023 (DOE)	141.016,40	multa descontada no faturamento de junho/2023
N º 13/2023	Atraso, de forma reincidente, na entrega da totalidade de crachás e fardamentos para seus empregados	19.20.0136.0021134/2023-57	25/09/2023 (DOE)	141.016,40	
N º 18/2023	Atraso no recolhimento relativo ao FGTS dos meses de junho e julho de seus empregados	19.20.0136.0021283/2023-11	25/09/2023 (DOE)	141.016,42	
N º 21/2023	Atraso no pagamento dos valores de vale-alimentação e vale-transporte de alguns funcionários substitutos da empresa	19.20.0136.0023746/2023-52	24/10/2023 (DOE)	70.508,21	
N º 24/2023	Atraso no pagamento de salário setembro/2023	19.20.0136.0025635/2023-71		145.846,48	
N º 26/2023	Atraso no pagamento de salário outubro/2023				
VALOR TOTAL				775.707,57	

Diante desse cenário, agravado pela reincidência em atrasos de salário dos funcionários, a Assessoria Jurídica Ministerial emitiu parecer opinando pela rescisão contratual de forma unilateral culminado para a Contratada a aplicação de sanção consistente no impedimento de licitar e contratar com o Estado de Pernambuco, gerando seu descredenciamento do CADFOR/SAD, nos moldes preconizados pelo art. 7 da Lei 10.520/2002.

Todavia, reconhecendo-se a impossibilidade de aplicar de imediato a sanção administrativa acima suscitada, em razão de o fazendo atingiria de forma severa o regular funcionamento do MPPE, foi instaurado novo certame licitatório com idêntico objeto buscando a substituição da inoperante empresa TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI.

Insta esclarecer que a instituição não se furtou em atender aos dispositivos legais da contratação via processo licitatório que se encontra em tramitação (Processo Eletrônico Nº 0156.2023.CPL.PE.0091.MPPE). Todavia, considerando que uma licitação dessa magnitude normalmente tem um prazo de conclusão estendido, e diante das falhas graves na execução contratual, como atraso no pagamento dos terceirizados e verbas legais, a Administração pública não pode ficar inerte e muito menos ignorar falhas na execução, as quais atingem os colaboradores hipossuficientes na relação e, conseqüentemente, essa Instituição.

Em decorrência dessa demanda institucional, faz-se necessária a realização desta contratação em caráter emergencial, considerando que se trata de serviço essencial e contínuo, cuja interrupção comprometeria o cumprimento da missão institucional e traria prejuízos incalculáveis para a Instituição e para os terceirizados que ora prestam serviços ao MPPE.

Verifica-se que, no presente caso, há a premente necessidade de manter a continuidade dos serviços terceirizados de apoio administrativo, uma vez que tais serviços propiciam o suporte operacional necessário ao quadro permanente de pessoal da Instituição tanto no tocante às atividades meio quanto às atividades finalísticas. Já a contratação dos serviços de limpeza, conservação e manutenção predial é necessária para a garantia de um ambiente seguro, limpo e em boas condições de uso para membros, servidores e demais pessoas que frequentam as dependências da Instituição, sendo motivada pela inexistência de quadro de pessoal efetivo para execução desses serviços.

Dessarte, considerando a reincidência e diversidade na inexecução parcial do contrato, demonstrando de forma cabal a inoperância da empresa TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI, e objetivando a manutenção das condições de trabalho e a atuação ministerial, apresenta-se a presente demanda como solução fática em decorrência

da tomada de decisão da Administração superior no tocante a suspensão contratual como medida alternativa a mitigação dos riscos decorrentes de evidente inexecução contratual.

Assim, não pode a Administração se submeter ao risco de ficar descoberto do contrato em tela, sendo justo e admissível que esta administração se valha dos pressupostos legais da norma que rege as licitações e contratos para efetivar contratação emergencial com fito de evitar interrupção dos seus serviços.

3 – JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO EM LOTE ÚNICO

Os itens foram agrupados em lote único com o objetivo de atender ao princípio da economicidade, por promover o melhor resultado estratégico possível de uma determinada alocação de recurso financeiro. Essa opção também ao princípio da eficiência na medida que acarretará uma maior racionalização quanto ao número de contratos que poderão advir do processo licitatório, evitando que suas gestões e fiscalizações demandem elevado número de servidores, fato que, por si só, representaria anti-economicidade, especialmente diante de um quadro de notória carência de servidores para a execução de atividades-meio.

Nesse sentido, revelar-se-ia temerária e ineficiente a ampliação do número de contratos dessa natureza, uma vez que, quanto maior o número de instrumentos contratuais, maior seria a quantidade de notas fiscais a serem atestadas, planilhas de faturamento a serem conferidas, regras contratuais a serem fiscalizadas, dentre outras rotinas que, conseqüentemente, exigiriam um acréscimo da estrutura administrativa.

Ademais, a contratação em lote único é plenamente possível, desde que apresentada justificativa técnica. Como forma de se consubstanciar a nossa justificativa para se fazer a licitação por LOTE ÚNICO, juntamos o ACORDÃO Nº 2796/2013 – TCU, onde:

“A adjudicação por grupo ou lote não é, em princípio, irregular. A administração, de acordo com sua capacidade e suas necessidades administrativas e operacionais, deve sopesar e optar, motivadamente, acerca da quantidade de contratos decorrentes da licitação a serem gerenciados.”

Portanto, a contratação de uma única pessoa jurídica proporcionará vantagens econômicas à Administração Pública, com a redução de custos e despesas administrativas e com o ganho de economia de escala, de modo a obter uma contratação mais vantajosa para a Administração, tendo em vista que uma empresa poder utilizar a mesma mão de obra em todos os locais da execução dos serviços, o que gera ganho em escala e pode ofertar para o serviço público um valor menor na contratação. Além disso, as quantidades de uniformes a serem adquiridas pela licitante vencedora do lote único serão muito maiores, condição propiciadora de obtenção dos insumos a valores menores. Com isso, poderá ocorrer economia no valor final de cada posto, refletindo, tal fato, no valor final da contratação.

4 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A distribuição das categorias acima identificada será efetivada conforme a seguir, podendo ser remanejadas de forma a atender às necessidades da Procuradoria Geral de Justiça.

4.2 Com o objetivo de promover uma base informativa apresentamos abaixo uma relação das atuais unidades da Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Pernambuco, unidades estas que podem ser alteradas conforme poder discricionário do MPPE.

LOCAL DE EXECUÇÃO – ALMOXARIFE

Unidade	Endereço	Qtde de postos
Departamento Ministerial de Patrimônio e Material (DEMPAM)	Rua São Miguel, 250, Afogados, Recife-PE	4

LOCAL DE EXECUÇÃO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Unidades do MPPE	Quantitativo
Recife	209
1ª Circunscrição Ministerial	17
2ª Circunscrição Ministerial	14
3ª Circunscrição Ministerial	12
4ª Circunscrição Ministerial	20
5ª Circunscrição Ministerial	21
6ª Circunscrição Ministerial	37
7ª Circunscrição Ministerial	8
8ª Circunscrição Ministerial	25
9ª Circunscrição Ministerial	35
10ª Circunscrição Ministerial	11
11ª Circunscrição Ministerial	20
12ª Circunscrição Ministerial	22
13ª Circunscrição Ministerial	12
14ª Circunscrição Ministerial	18
Total	482

1ª Circunscrição Ministerial

Promotoria de Justiça	Endereço	Qtde de postos
Araripina	Rua Josafá Soares, 165, Vila Santa Isabel	4
Bodocó	Av. Marechal Castelo Branco, 482, Centro	1
Ipubi	Pça. Siqueira campos, s/n, centro	1
Moreilândia	R. Santa terezinha, s/n, centro	1
Ouricuri	R. Pedro Gonçalves, 51, Centro	4
Parnamirim	R. Coronel jambo, 39, centro	1
Salgueiro	R. Cícero Barros, 297, centro	1
Terra Nova	R. João Ribeiro da Silva, s/n, centro	1
Trindade	R. 25 de abril, 226, centro	1
Verdejantes	Pça. Agamenon magalhães, 300, centro	1
Serrita	Pça. Cel chico romão, s/n, centro	1

2ª Circunscrição Ministerial

Promotoria de Justiça	Endereço	Qtde de postos
Afrânio	Pça. Monsenhor Alfredo Arruda Câmara, 289, 1º andar, centro	1
Cabrobó	Av. João Pires Da Silva, 805, Centro	3
Petrolina	Av. Fernando Góes, 625, Centro	7
Santa Maria da Boa Vista	R. Prof. Raimundo Coimbra Filho, 82, bairro Senador Paulo Pessoa Guerra	1
Lagoa Grande	R. Olímpio angelim, 121, estátua	1
Orocó	R. Quirino do nascimento, 667, centro	1

3ª Circunscrição Ministerial

Promotoria de Justiça	Endereço	Qtde de postos
Afogados da Ingazeira	Rua Monsenhor Arruda Câmara, 289, 1º	4

	andar, Centro	
Carnaíba	R. José Fernandes de Andrade, s/n, bairro zé dantas	1
Itapetim	R. Francisco santos, 37, centro	1
São José do Egito	Rua Abraão Correia Aragão, 40, Bairro Pajéu	3
Sertânia	Av. Presidente Vargas, s/n.º, Centro	2
Tuperatama	R. Tereza menezes, s/n, centro	1

4ª Circunscrição Ministerial

Promotoria de Justiça	Endereço	Qtde de postos
Arcoverde	Av. Coronel Antônio Japiassú, 781, Centro	3
Alagoinha	Av. Gonçalo Antunes Bezerra, s/n, centro	1
Belo Jardim	Av. Cel. Antônio Marinho, 208-a, bairro ayrton maciel	4
Buique	Av. Jonas Camelo de almeida, s/n, centro	1
Ibimirim	Av. Manoel Vicente, s/n, centro	1
Inajá	Av. Cristo rei, s/n, centro	1
Pedra	R. João Bezerra Galindo, s/n, centro	1
Pesqueira	Avenida Ézio Araújo, 534, centro	4
Poção	R. Frei Bernardo Scheneider, s/n, centro	1
São Bento do Una	Av. Manoel Cândido, s/n, centro	2
Venturosa	R. Tenente Wastingney Wandenkolk Wanderley, s/n, centro	1

5ª Circunscrição Ministerial

Promotoria de Justiça	Endereço	Qtde de postos
Águas Belas	Praça Padre Nelson, S/N, CENTRO (FÓRUM LOCAL)	1
Bom Conselho	Rua Sete de Setembro, 157, Centro	2
Canhotinho	Rua Quintino Bocaiuva, 113, Centro	1
Garanhuns	R. Joaquim Távora, 393, Heliópolis	5
Angelim	R. Antônio Martiniano da costa, s/n, centro	1
Brejão	Av. Bacharel Francisco pereira lopes, nº170, sala 01, centro	1
Calçado	R. Cândido Alexandre, 126, centro	1
Capoeiras	R. Aprígio Inácio cordeiro, s/n, centro	1

Correntes	Pça. Agamenon Magalhães, s/n, centro	1
Itaiba	R. Constantino lavrador, s/n, centro	1

Jupi	R. Antônio Pereira Braga, 110, centro	1
Jurema	Pça. Da bandeira, s/n, centro	1
Lajedo	Rua José Múcio Monteiro, s/n, centro	1
Palmerina	R. Pres. João pessoa, s/n, centro	1
Saloá	R. Dom expedito lopes, 11-b, centro	1
São João	Av. José clemente da rocha, s/n, centro	1

6ª Circunscrição Ministerial

Promotoria de Justiça	Endereço	Qtde de postos
Altinho	Av. Joao cassiano, 170, centro	1
Bezerros	Av. Francisca De Moraes Lemos, S/N, Bairro São Pedro	3
Brejo da Madre de Deus	Pça. Isbelo De Queiroz Campos, S/N, Centro	2
Camocim de São Félix	R. Manoel serafim santos, 44, centro	1
Caruaru	Av. José Florêncio Filho, S/N, Bairro Maurício De Nassau	13
Cupira	R. José luiz da silveira barros, 146, centro	1
Ibirajuba	R. Sérgio alves de melo, s/n, centro	1
Jataúba	Av. Ver. Pedro doca flho, s/n, centro	1
Panelas	Rodovia br 104, km115, s/n	1
Riacho das Almas	R. Maria júlia da mota, s/n, centro	1
Santa Cruz do Capibaribe	Av. Dr. Arnaldo Monteiro, 213, Bairro Novo	6
Sairé	R. 7 de setembro, nº1, centro	1
São Caetano	Av. Pedro almeida do nascimento, s/n, centro	1
Tacaimbó	Pça. Cel. Francelino otaviano de araujo, 80 – centro	1
Taquaritinha do Norte	Av. Sargento otacílio coelho da mata, 690, centro	1
Toritama	R. Heleno Rodrigues da Silva, 450, loteamento monte verde	2

7ª Circunscrição Ministerial

Promotoria de Justiça	Endereço	Qtde de postos
Água Preta	Pça. Três poderes, 3156, centro	1
Belém de Maria	R. Travessa marechal rondon, s/n, centro	1
Catende	Rua Cel. Mendo Sampaio, s/n.º, Centro	1
Lagoa dos Gatos	Rua prof. Manoel edmundo, s/n, centro	1
Maraial	Loteamento Nova Maraial, s/n, centro	1
Quipapá	Rua Dr. Fernando Pessoa de Melo, 60, Centro	1
Palmares	R. Dr. Manoel alves peixoto, 01, bairro de são josé	2

8ª Circunscrição Ministerial

Promotoria de Justiça	Endereço	Qtde de postos
Amaraji	R. Agnaldo correia, s/n, centro	1
Barreiros	Pça. do rosário, s/n, centro	1
Cabo de Santo Agostinho	Av. Presidente getúlio vargas, 482, centro	7
Cortês	Rodovia pe 85 - km 26, s/n	1
Escada	R. Dr. Ezequiel de barros, 226, maracujá	2
Ipojuca	Av. Francisco Alves de Souza, 129, Centro	5
Gameleira	R. José barradas, 81, centro	1
Primavera	R. Capitão lima ribeiro, 249, centro	1
Ribeirão	R. Frutuoso dias, 133, centro	1
Rio Formoso	R. São josé, 147, 1º andar, centro	1
São José da Coroa Grande	Rua Júlio belo, 55 - centro	1
Sirinháem	R. Sebastião chaves, 215, centro	2
Tamandaré	Rua Dr. Leopoldo Lins, s/n, centro	1

9ª Circunscrição Ministerial

Promotoria de Justiça	Endereço	Qtde de postos
Abreu e Lima	Rua Lourival de Albuquerque, 118, Centro	1
Goiana	Av. Nunes Machado, 9, Centro	6
Igarassu	Av. Vinte e sete de Setembro, s/n.º, Saramandaia	5

Itamaracá	R. Senador Paulo Pessoa Guerra, 158, Pilar	2
Olinda	Av. Pan Nordestina, 646, Vila Popular	8
Paulista	Av. Senador Salgado Filho, s/n.º, Centro	13

10ª Circunscrição Ministerial

Promotoria de Justiça	Endereço	Qtde de postos
Aliança	R. Dois, 79, vila da cohab	1
Buenos Aires	Av. João Teobaldo de Azevedo, 16-A, Vila São Luiz, Buenos Aires	1
Condado	Av. Olegário Fonseca, 1480, centro	1
Itambé	Rodovia PE 75, KM 28, Centro	1
Itaquitinga	R. Da agro vila, s/n, caique	1
Macaparana	Av. João francisco, 327, centro	1
Nazaré da Mata	Travessa pedro diogo, 75, centro	1
Timbaúba	Rua almirante barroso, 19, três cocos	2
Tracunhaém	Rodovia br 408, s/n, loteamento vila santa cruz	1
Vicência	R. Deoclides de andrade lima, 05, centro	1

11ª Circunscrição Ministerial

Promotoria de Justiça	Endereço	Qtde de postos
Bom Jardim	R. Tabelião manoel arnóbio soute maior, s/n, centro	1
Carpina	Av. Getúlio vargas, 603, são josé	3
Cumarú	R. Eumenia oliveira gonçalves, s/n, centro	1
Feira nova	R. Sebastião da rocha, s/n, centro	1
Limoeiro	Rua Rivadavia Bernardes de Paula, 131/147 , Bairro José Fernandes Salsa	4
João Alfredo	R. Maria aliete soares, 04, bairro boa vista	1
Lagoa de Itaenga	R. Manoel josé da silva, s/n, centro	1
Santa Maria do Cambucá	R. Dr. Miguel brás, s/n, centro	1
Orobó	R. João pessoa, s/n, centro	1
Passira	Pça. Severino ferreira, 59, centro	1
Paudalho	Pça. Pedro coutinho, 97, centro	1
Surubim	Rua Santos Dumont, nº 20, Centro, Surubim-PE	3
Vertentes	Pça. Agamenon magalhães, 300, centro	1

12ª Circunscrição Ministerial

Promotoria de Justiça	Endereço	Qtde de postos
Bonito	Av. Dr. Alberto de oliveira, 373, centro	3
Chã Grande	R. Norberto cruz, s/n, centro	1
Glória de Goitá	Rua projetada, 780, cruz das almas – glória do goitá	2
Gravatá	R. Zuleide galvão lins, 100, santa luzia	4
Moreno	Av. Tenente cleto campelo, 3205 - casa a, centro	3
Pombos	R. I, s/n, loteamento capitão manóel gomes de assunção	1
São Joaquim do Monte	Pça. Dr. Alberto de oliveira, s/n, centro	1
Vitória	Av. Henrique de holanda, 235, matriz	7

13ª Circunscrição Ministerial

Promotoria de Justiça	Endereço	Qtde de postos
Camaragibe	Av. Dr. Belmino Correia, s/n.º, Timbi	3
Jaboatão dos Guararapes	Av. Dos Guararapes, 3600, Bairro Guararapes	5
São Lourenço da Mata	Rua Tito Pereira, 306, Centro, São Lourenço da Mata	4

14ª Circunscrição Ministerial

Promotoria de Justiça	Endereço	Qtde de postos
Belém de São Francisco	Av. Cel. Jerônimo pires, 1443, centro	3
Betânia	R. Luiz mestre, s/n, centro	1
Custódia	Rua Joaquim Tenório, 186, centro	3
Flores	R. Pedro santos estima, 87, centro	1
Floresta	Av. Deputado joão novaes filho, 86, centro	1
Mirandiba	R. Josefa magalhães de carvalho, s/n, centro	1

Petrolândia	R. Tertuliano braga de sá, 34, quadra 07,	3
--------------------	---	---

	centro	
São José do Belmonte	Av. Euclides de Carvalho,18, centro	1
Serra talhada	Rua Joaquim Godoy, 350, n.s. Da penha	3
Triunfo	Pça. 15 de novembro, 34, centro	1

LOCAL DE EXECUÇÃO – AUXILIAR DE ALMOXARIFE

UNIDADE	Endereço	Qtde de postos
CL AFOGADOS	Rua São Miguel, 250, Afogados, Recife-PE	4

LOCAL DE EXECUÇÃO – AUXILIAR EM LIBRAS

UNIDADE	Endereço	Qtde de postos
PGJ – RL	Rua Martins de Barros, 463, Santo Antônio) Anexo I, Recife/PE	2
PGJ - SOL	Rua do Sol, 143, Santo Antônio	1
PGJ -PC	Av. Visconde de Suassuna, 99, Boa Vista, Recife/PE	1

LOCAL DE EXECUÇÃO – DIAGRAMADOR

UNIDADE	Endereço	Qtde de postos
PGJ – RL	Rua Martins de Barros, 463, Santo Antônio) Anexo I, Recife/PE	2

LOCAL DE EXECUÇÃO – EDITOR DE VÍDEO

UNIDADE	Endereço	Qtde de postos
PGJ – RL	Rua Martins de Barros, 463, Santo Antônio) Anexo I, Recife/PE	2

LOCAL DE EXECUÇÃO – MOTOCICLISTA

UNIDADE	Qtde de postos
RECIFE	7
PJ BOM CONSELHO	1
PJ BREJO DA MADRE DE DEUS	1
PJ CABO DE SANTO AGOSTINHO	1
PJ CANHOTINHO	1
PJ CARUARU	1
PJ CUSTÓDIA	1
PJ FERREIROS	1
PJ IGARASSU	1
PJ INFÂNCIA E JUVENTUDE	1
PJ ITAMBÉ	1
PJ JABOATÃO	1
PJ OLINDA	1
PJ PALMARES	1
PJ PAULISTA	1
PJ PESQUEIRA	1
PJ PETROLÂNDIA	1
PJ PETROLINA	1
PJ TIMBAÚBA	1

LOCAL DE EXECUÇÃO – OPERADOR DE ÁUDIO

UNIDADE	Endereço	Qtde de postos
PGJ – RL	Rua Martins de Barros, 463, Santo Antônio) Anexo I, Recife/PE	2

LOCAL DE EXECUÇÃO – OPERADOR DE CÂMERA

UNIDADE		Qtde de
	Endereço	postos
PGJ – RL	Rua Martins de Barros, 463, Santo Antônio) Anexo I, Recife/PE	1

LOCAL DE EXECUÇÃO – OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA

UNIDADE	Endereço	Qtde de postos
PGJ – RL	Rua Martins de Barros, 463, Santo Antônio) Anexo I, Recife/PE	2
PGJ – PC	Av. Visconde de Suassuna, 99, Boa Vista, Recife/PE	2
FÓRUM JOANA BEZERRA	PJJúri - Av. Des. Guerra Barreto, s/n.º Joana Bezerra, Recife/PE	1

LOCAL DE EXECUÇÃO – PORTEIRO

UNIDADE	Endereço	Qtde de postos
PGJ – PC	Av. Visconde de Suassuna, 99, Boa Vista – RECIFE-PE	2
CC RAC	Rua do Hospício, 875 Boa Vista, Recife PE	1
CL AFOGADOS	Rua São Miguel, 250, Afogados, Recife-PE	1
PJ OLINDA	Av. Pan Nordestina, 646, Vila Popular – OLINDA/PE	1
PJ PAULISTA	Av. Senador Salgado Filho, S/N, Centro	1

LOCAL DE EXECUÇÃO – RECEPCIONISTA 6H

UNIDADE	Qtde de postos
RECIFE	30
PJ CABO	1
PJ CAMARAGIBE	1
PJ CARUARU	2

PJ OLINDA	1
PJ PETROLINA	1
PJ SALGUEIRO	1

LOCAL DE EXECUÇÃO – RECEPCIONISTA 8H

UNIDADE	Qtde de postos
RECIFE	13

LOCAL DE EXECUÇÃO – REPÓRTER FOTOGRÁFICO

UNIDADE	Endereço	Qtde de postos
PGJ – RL	Rua Martins de Barros, 463, Santo Antônio) Anexo I e Anexo III, Recife/PE	3

LOCAL DE EXECUÇÃO - TELEFONISTA

UNIDADE	Endereço	Qtde de postos
PGJ – RL	Rua Martins de Barros, 463, Santo Antônio) Anexo I, Recife/PE	2

LOCAL DE EXECUÇÃO – COPEIRA, SERVENTE e GARÇOM

PGJ – PC (Av. Visconde de Suassuna, 99, Boa Vista) Bloco A, Bloco B, Anexo III e Anexo V	
Categoria	Qtde de postos
Copeira	04
Servente	13

PGJ – RL (Rua do Imperador Pedro II, 473, Santo Antônio)	
Categoria	Qtde de postos
Copeira	3
Garçom	1
Servente	11

PGJ – RL (Sede Edifício Helena Caúla Reis, Rua do Imperador Pedro II, nº 511)	
Categoria	Qtde de postos
Copeira	2
Servente	3

PGJ – Sol (Rua do Sol, 143, Santo Antônio)	
Categoria	Qtde de postos
Copeira	2
Servente	6

PJ – IJ (Rua João Fernandes Vieira, 405, Boa Vista)	
Categoria	Qtde de postos
Copeira	1
Servente	2
Motociclista	1

NIMPPE / GAECO (Rua Dom João Costa, 20, Bairro Torreão)	
Categoria	Qtde de postos
Copeira	1
Servente	1

Ed Alfred Nobel – Promotorias de Justiça Cível e Criminal (Rua Senador José Henrique, nº 224, Ilha do Leite. Recife-PE, Empresarial Alfred Nobel, Salas 201 e 202 (PJ CRIMINAIS); 301 e 302 (PJ CÍVEIS))	
Categoria	Qtde de postos
Servente	2

Copeira	1
---------	---

Núcleo Pernambucano de Incentivo à Autocomposição (Av. Norte, 2519, Encruzilhada)	
Categoria	Qtde de postos
Servente	1

Centro Logístico - MPPE	Rua São Miguel, 250, Afogados	
Setor	Categoria	Qtde de postos
Administração Sede	Copeira	1
	Servente	5
DEMTR	Servente	1
DEMPAM	Servente	3
DIMMS	Servente	1

Departamento Ministerial de Apoio e Saúde - DEMAS (Avenida Engenheiro Abdias de Carvalho, Edifício Empresarial Elpídio Martins nº 1111, sala comercial nº 401)	
Categoria	Qtde de postos
Servente	1

Promotoria de Justiça	Endereço	Categoria	Qtde de postos
Abreu e Lima	Rua Lourival de Albuquerque, 118, Centro	Servente	1
Afogados da Ingazeira	Rua Monsenhor Arruda Câmara, 289, 1º andar, Centro	Servente	1
Araripina	Rua Josafá Soares, 165, Vila Santa Isabel	Servente	1
Arcoverde	Av. Coronel Antônio Japiassú, 781, Centro	Servente	1
Barreiros	Praça do Rosário, s/n.º, Centro	Servente	1
Belém de São Francisco	Av. Cel. Jerônimo Pires, 1443, Centro	Servente	1

Belo Jardim	Av. Cel. Antônio marinho, 208-a, Bairro Ayrton Maciel	Servente	1
Bezerros	Av. Francisca De Moraes Lemos, S/N, Bairro São Pedro	Servente	1
Bodocó	Av. Marechal Castelo Branco, 482, Centro	Servente	1

Bom Conselho	Rua Sete de Setembro, 157, Centro	Servente	1
Bonito	Av. Dr. Alberto de Oliveira, 373, Centro	Servente	1
Brejo da Madre de Deus	Pça. Isbelo De Queiroz Campos, S/N, Centro	Servente	1
Cabo de Santo Agostinho	Av. Presidente Getúlio Vargas, 482, Centro	Servente	2
Cabrobo	Av. João Pires Da Silva, 805, Centro	Servente	1
Camaragibe	Av. Dr. Belmino Correia, s/n.º, Timbi	Servente	2
Canhotinho	Rua Quintino Bocaiuva, 113, Centro	Servente	1
Carpina	Av. Getúlio Vargas, 603, São José	Servente	1
Catende	Rua Cel. Mendo Sampaio, s/n.º, Centro	Servente	1
Caruaru	Av. José Florêncio Filho, S/N, Bairro Maurício De Nassau	Copeira	2
		Servente	5
Custódia	Rua Joaquim Tenório, 186, Centro	Servente	1
Escada	R. Dr. Ezequiel de Barros, 226, Maracujá	Servente	1
Floresta	Av. Deputado João Novaes Filho, 86, Centro	Servente	1
Garanhuns	R. Joaquim Távora, 393, Heliópolis	Copeira	1
		Servente	4

Glória de Goitá	Rua Projetada, 780, Cruz Das Almas – Glória Do Goitá	Servente	1
Goiana	Av. Nunes Machado, 9, Centro	Servente	1
Gravatá	R. Zuleide Galvão Lins, 100, Santa Luzia	Servente	1
		Copeira	1
Igarassu	Av. Vinte e sete de Setembro, s/n.º, Saramandaia	Servente	1

Ipojuca	Av. Francisco Alves de Souza, 129, Centro	Servente	1
		Copeira	1
Itamaracá	R. Senador Paulo Pessoa Guerra, 158, Pilar	Servente	1
Jaboatão dos Guararapes	Av. Dos Guararapes, 3600, Bairro Guararapes	Copeira	1
		Servente	4
João Alfredo	R. Maria Aliete Soares, 04, Bairro Boa Vista	Servente	1
Lagoa dos Gatos	Rua Prof. Manoel Edmundo, S/N, Centro	Servente	1
Limoeiro	Rua Rivadavia Bernardes de Paula, 131/147 , Bairro José Fernandes Salsa	Servente	1
		Copeira	1
Moreno	Av. Tenente Cleto Campelo, 3205 - Casa A, Centro (Ao Lado Do Fórum)	Servente	1
Nazaré da Mata	Travessa Pedro Diogo, 75, Centro	Servente	1
Olinda	Av. Pan Nordestina, 646, Vila Popular	Copeira	1
		Servente	4
Ouricuri	R. Pedro Gonçalves, 51, Centro	Servente	1
Palmares	R. Dr. Manoel Alves Peixoto, 01, Bairro De São José	Servente	1
		Copeira	1
Paulista	Av. Senador Salgado Filho, s/n.º, Centro	Copeira	1
		Servente	4
Pesqueira	Avenida Ésio Araújo, 534, Centro	Servente	1

Petrolândia	R. Tertuliano Braga De Sá, 34, Quadra 07, Centro	Servente	1
Petrolina	Av. Fernando Goês, 625, Centro	Servente	3
		Copeira	1
Quipapá	Rua Dr. Fernando Pessoa de Melo, 60, Centro	Servente	1
Ribeirão	R. Frutuoso Dias, 133, Centro	Servente	1
Salgueiro	R. Cícero Barros, 297, Centro	Servente	1

Saloá	R. Dom Expedito Lopes, 11-B, Centro	Servente	1
Santa Cruz do Capibaribe	Av. Dr. Arnaldo Monteiro, 213, Bairro Novo	Servente	1
Santa Maria da Boa Vista	R. Prof. Raimundo Coimbra Filho, 82, bairro Senador Paulo Pessoa Guerra	Servente	1
São José do Belmonte	Av. Euclides de Carvalho, 18, Centro (em frente ao Fórum do Município)	Servente	1
São José da Coroa Grande	Rua Júlio Belo, 55 - Centro	Servente	1
São José do Egito	Rua Abraão Correia Aragão, 40, Bairro Pajéu	Servente	1
São Lourenço da Mata	Rua Tito Pereira, 306, Centro, São Lourenço da Mata	Servente	2
		Copeira	1
Serra Talhada	Rua Joaquim Godoy, 350, N.S. da Penha	Servente	1
Sertânia	Av. Presidente Vargas, s/n.º, Centro	Servente	1
Surubim	Rua Santos Dumont, nº 20, Centro,	Servente	1
Timbaúba	Rua Almirante Barroso, 19, Três Cocos	Servente	1
Triunfo	Praça 15 de novembro, 34, Centro	Servente	1
Vitória de Santo Antão	Rua Henrique Dias, 235, Matriz	Copeira	1
		Servente	3

4.4 Os serviços devem ser executados pela Contratada, de acordo com o horário de funcionamento de cada unidade ministerial, respeitada a jornada de trabalho de cada categoria.

4.5 O início da prestação do serviço será de 05 (cinco) dias corridos e contados a partir da confirmação do recebimento da Ordem de Serviço.

4.6 Os profissionais contratados com base neste Termo de Referência deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

Nº	Postos	Requisitos básicos
1	Almoxarife	Ensino médio completo e curso básico de qualificação profissional ou experiência mínima de 06 meses.
2	Assistente de Gerência	Ensino superior completo, em administração, gestão de pessoas, contabilidade ou áreas afins, desenvoltura com sistemas, bons conhecimentos de gramática e escrita formal e experiência mínima de 06 meses.
3	Auxiliar administrativo	Ensino médio completo, desenvoltura com sistemas; bons conhecimentos de gramática e escrita formal.
4	Auxiliar de Almoxarife	Ensino médio completo; Possuir experiência na rotina de almoxarifado.
5	Auxiliar em libras	Ensino médio completo ou curso superior; certificado de cursos profissionalizantes devidamente reconhecidos e da formação continuada por meio das Secretarias de Educação ou instituições de nível superior que também oferecem cursos de extensão universitária.
6	Diagramador	Ensino médio completo; Possuir conhecimento técnico para realização da função
7	Editor de Vídeo	Ensino médio completo; Possuir conhecimento técnico para realização da função
8	Encarregado Administrativo	Ensino médio completo; Ter conhecimento básico de informática;
9	Motociclista	Carteira CNH categoria AB, emitida a mais de 02(dois) anos.
10	Operador de áudio	Ensino médio completo; Possuir conhecimento técnico para realização da função
11	Operador de Câmera	Ensino médio completo; Possuir conhecimento técnico para realização da função
12	Operador de máquina copiadora	Ensino médio completo; Possuir conhecimento técnico para realização da função
13	Porteiro	Ensino fundamental completo; Possuir experiência mínima de 06 meses.
14	Recepcionista	Ensino médio completo, desenvoltura com sistemas; bons conhecimentos de gramática e escrita formal.

15	Supervisor Administrativo e Operacional	Ensino superior completo, em administração ou contabilidade, ou áreas afins, desenvoltura com sistemas, bons conhecimentos de gramática e escrita formal e experiência mínima de 06 meses.
16	Telefonista	Ensino médio completo

5– DESCRIÇÃO DA QUALIFICAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CATEGORIA

A) **Almoxarife:** Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações; Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Informar sobre a necessidade de reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; Comunicar à chefia imediata quaisquer indícios de riscos de deterioração ou avarias constatadas nos materiais armazenados;

B) **Assistente de Gerência:** Executar serviços de apoio aos setores da atividade-meio do MPPE nas áreas de gestão de pessoas, administração, finanças, compras e engenharia, oferecendo suporte e gerenciando tarefas administrativas de acordo com as atribuições pertinentes de cada Gerência; Otimizar procedimentos de trabalho; Cumprir todas as normas e determinações da chefia imediata; Interagir com colaboradores internos e externos referentes às demandas do setor; Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos; Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática; Auxiliar nos processos de compra de materiais e de contratação de serviços do MPPE; Assistir a chefia no cumprimento de todas as suas funções; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;

C) **Auxiliar Administrativo:** Atender ao público, membros e servidores das unidades administrativas do MPPE, sempre dando suporte aos cargos efetivos e comissionados; Controlar a entrada e saída de visitantes, servidores e membros através de editor de texto ou planilha específica; Fazer intermediação entre o público e o atendimento nas Promotorias e Procuradorias; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados, tirar dúvidas e responder perguntas ou encaminhá-las a servidores, aptos a respondê-las; Realizar atendimento, triagem, encaminhamentos ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação; Operacionalizar as máquinas multifuncionais; Utilizar máquinas comuns: impressoras, copiadoras e computadores; Realizar digitalização de processos e documentos; Colaborar no recebimento e encaminhamento de documentos, promovendo o seu arquivamento e desarquivamento, conforme orientação prévia; Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos; Auxiliar no preenchimento de Formulários; Alimentar, conferir e atualizar planilhas eletrônicas e banco de dados; Realizar demais atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, sempre em suporte aos cargos efetivos e comissionados do MPPE;

D) **Auxiliar de almoxarife:** Auxiliar no recebimento dos materiais entregues pelos fornecedores, conferindo o quantitativo e especificações das notas fiscais com os pedidos; Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como

para facilitar a sua localização e manuseio sob a orientação da chefia; Manter controles dos estoques; Cuidar da limpeza e organização do local de estocagem ; realizar entrega dos materiais solicitados com os devidos registros para o controle do estoque; Comunicar à chefia imediata quaisquer indícios de riscos de deterioração ou avarias constatadas nos materiais armazenados;

E) **Auxiliar em Libras:** Prestar atendimento ao público, membros e servidores do MPPE em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS); Atuar no apoio à acessibilidade nas atividades e eventos realizados pela instituição. Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados, tirar dúvidas e responder perguntas ou encaminhá-las a servidores, aptos a respondê-las. Realizar atendimento, triagem, encaminhamentos ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;; Colaborar no recebimento e encaminhamento de documentos, promovendo o seu arquivamento e desarquivamento, conforme orientação prévia.

F) **Copeira:** Preparar café, armazenar em garrafas térmicas e distribuir entre os setores; atender solicitações de membros e servidores para servir café; prestar apoio em eventos do MPPE; realizar faxina geral e manter asseadas as copas onde trabalham, bem como os utensílios e equipamentos de propriedade da CONTRATANTE. Experiência mínima de 6(seis) meses nestas atividades.

G) **Diagramador:** Responsável por realizar a diagramação dos conteúdos eletrônicos e digitais baseado nas demandas de jornalismo, publicidade, vídeos e web. Subordinação direta à Assessoria Ministerial de Comunicação Social.

H) **Editor de Vídeo:** Responsável pela edição dos programas gravados; manejar as máquinas operadoras durante a montagem final e edição; ajustar as máquinas; determina, conforme orientação do Produtor Executivo o melhor ponto de edição. Subordinação direta à Assessoria Ministerial de Comunicação Social.

I) **Encarregado Administrativo:** Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho dos contratos de terceirização em todas as unidades em que houver a prestação do serviço; Gerenciar, vistoriar, coordenar e controlar as atividades desempenhadas pelos funcionários das empresas; Verificar e controlar o uso dos uniformes dos funcionários terceirizados e o cumprimento da carga horária, encaminhar as folhas de frequência com o seu correto preenchimento, devendo reportar ao Supervisor operacional sempre que identificar divergências; Auxiliar e fornecer subsídios ao Supervisor Operacional no cumprimento de sua rotina; Apoiar o Administrador da Sede na gestão e no aprimoramento da execução dos contratos; Executar quais outras atividades que não foram relacionadas, mas que sejam inerentes à profissão;

J) **Garçom:** Servir água, lanche e café aos membros, servidores e convidados que estejam nas dependências da Procuradoria Geral de Justiça, recolher pratos, copos e xícaras para serem lavadas e higienizadas pelas copeiras que estiverem a serviço do MPPE. Atender solicitações de membros e servidores para servir café; dar apoio nos eventos da Procuradoria, Escola Superior do MPPE e do Cerimonial; Experiência mínima de 6(seis) meses nestas atividades

K) **Motociclista:** Conduzir motos da Procuradoria Geral de Justiça para atendimento as atividades ministeriais; Dirigir observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar materiais de expedientes, materiais de limpeza, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e retirada de materiais;

zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; atender à legislação, usando os equipamentos de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível; verificar e testar o sistema de freio e o sistema elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para o Departamento Ministerial de Transportes e/ou ao Administrador de sede, servidor ou membro; solicitar os devidos reparos; vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível e lubrificante; manter a moto limpa; manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Subordinação direta ao Departamento Ministerial de Transportes / Coordenadoria Ministerial de Administração, ao Administrador de sede, ao Servidor ou Membro da Procuradoria / Promotoria.

L) **Operador de Áudio:** Responsável pela operação da mesa de áudio durante as gravações e transmissões, respondendo pela sua qualidade.

M) **Operador de Câmera:** Responsável pela gravação da matéria, planificar e orientar o entrevistador, repórter e iluminador no que se refere aos aspectos técnicos do seu trabalho. A atividade envolve tanto a gravação, como a geração de som e imagem. Subordinação direta à Assessoria Ministerial de Comunicação Social.

N) **Operador de máquina copiadora:** Operar máquina copiadora atendendo as solicitações de cópias de acordo com as normas; verificar a leitura do registro de cópias do equipamento; preparar relatório mensal dos registros diários de cópias do equipamento; limpar os vidros onde os documentos originais são colocados para copiar; abastecer as bandejas de papel ofício, A3 e A4; manter os estoques de papel na reprografia; manter as reservas de papel na estufa para o adequado aquecimento; solicitar à Divisão Ministerial de Documentação e Arquivo para abastecer as reservas de papel; trocar toner e reveladores sempre quando necessário; consultar o manual quando o visor da máquina apresentar código especial; solucionar, através do manual, pequenos problemas surgidos no manuseio; evitar circulação de pessoas dentro da sala pelo sigilo e segurança do material; realizar encadernações quando solicitado; manusear documentos sem alterar a ordem. numérica das folhas; manter controle da quantidade de cópias produzidas; manusear equipamentos auxiliares tais como cortador, grampeador, perfurador e guilhotina; seguir a normatização da reprografia especialmente quanto à autorização para solicitação de cópias. Comunicar à Divisão Ministerial de Documentação e Arquivo os eventuais defeitos nas copiadoras para acionamento da empresa de manutenção. Experiência mínima de 6(seis) meses nestas atividades.

O) **Repórter Fotográfico:** Documentar em imagens fotográficas todas as ações e eventos do MPPE; Documentar em imagens fotográficas as operações especiais e/ou outras de interesse do MPPE; Fornecer imagens fotográficas, mediante autorização expressa da Assessoria Ministerial de Comunicação Social, aos jornais de Pernambuco ou de outros Estados da Federação, quando couber; Gravar em CD ou DVD todas as imagens, com data, local, horário e ação; Manter o acervo atualizado e organizado; Ter disponibilidade de viagens dentro do Estado, na abrangência do MPPE; Produzir um banco de imagens para o MPPE, com acervo de 2.000 fotografias, sob orientação da Assessoria Ministerial de Comunicação Social; Ficam as fotografias produzidas sendo propriedade do MPPE, resguardado o devido crédito, podendo ser utilizadas em qualquer ação institucional ou na produção de comunicações impressas como jornais, revistas, bem como nos portais na internet. Subordinação direta à Assessoria Ministerial de Comunicação Social do MPPE / PGJ.

P) **Recepcionista:** Atender ao público, membros e servidores do MPPE; controlar a entrada e saída de

visitantes, servidores e membros através de editor de texto ou planilha específica; utilizar os sistemas eletrônicos de trâmites de documentos e processos; fazer intermediação entre o público e o atendimento nas Promotorias e Procuradorias; dar apoio nos eventos da Procuradoria, Escola Superior do MPPE e do Cerimonial; atender ao telefone.

Q) **Servente:** Varrer, espanar e lavar todas as dependências; limpar todos os móveis e equipamentos existentes; limpar divisórias, portas, luminárias e vidraças; limpar pisos com aspiração ou aplicação de cera conforme a necessidade; lavar e desinfetar as dependências sanitárias; repor sabão líquido, sabonetes, papel-toalha, papel higiênico; repor os garrafões de água mineral nos bebedouros; coletar o lixo das cestas e cinzeiros; limpar e polir ferragens e metais; limpar os bebedouros; limpar as cortinas e persianas; lubrificar as dobradiças de portas, janelas e móveis; transportar, carregar e descarregar materiais de expediente, materiais de limpeza, móveis, equipamentos, processos etc.; preparar e distribuir café nos locais onde não haja cozeira contratada. lavar, aspirar e limpar veículos oficiais da frota da Procuradoria Geral de Justiça. Auxiliar a equipe de manutenção, na realização dos serviços desta, quando designados pelo Administrador da sede e/ou auxiliar de supervisor.

R) **Telefonista:** Atender aos membros e servidores do MPPE e ao público, efetuando, recebendo e transferindo ligações; operar central telefônica e registrar as informações exigidas pelas normas internas da PGJ. Comunicar imediatamente ao Administrador da sede, eventuais defeitos.

S) **Supervisor Administrativo:** Intermediar o diálogo entre as empresas que prestam serviço de terceirização e a Procuradoria Geral de Justiça realizando funções rotineiras, tais como: verificação do cumprimento das obrigações, prazos, notificações e pagamento do contrato, repassando aos servidores efetivos e aos gestores dos contratos informações que possam subsidiar as providências administrativas a serem adotadas; suporte operacional quanto à inclusão de dados, por parte de servidores efetivos, em sistemas eletrônicos disponibilizados para a gestão de contratos; elaborar trabalhos em planilhas eletrônicas, nas mais diversas tarefas cotidianas, subsidiando a decisão do gestor de contratos; Prestar auxílio aos gestores dos contratos quanto a eventuais dúvidas relativas às Planilhas e Contrato; Atualizar e acompanhar a Planilha do Contrato em vigor, mantendo-a atualizada; Auxiliar no acompanhamento da execução financeira do contrato; Ter pleno conhecimento do contrato que irá auxiliar e dar suporte, especialmente das cláusulas que necessitam de acompanhamento;

T) **Supervisor Operacional:** Supervisionar a execução dos serviços prestados à Contratante; Fornecer constantes instruções aos funcionários terceirizados, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas à prestação de serviço; realizar o acompanhamento de controle de faltas, atestados, licenças, acidentes de trabalho, benefícios e todas as questões contratuais de execução, Auxiliar no caso de substituição, ativação de posto, cobertura de efetivo e demais ocorrências relativas às obrigações da Contratada; fiscalizar o trabalho dos empregados lotados pelo Estado; Supervisionar a qualidade e o bom andamento dos serviços executados e sanar qualquer irregularidade envolvendo os postos de serviços; Relatar ao Gestor do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;

OBS.: A comprovação das referidas qualificações e experiências profissionais serão exigidas da empresa CONTRATADA quando do recrutamento, seleção e contratação das categorias

A) Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Assistente de Gerência, Porteiro, Operador de áudio, Repórter Fotográfico, Supervisor e Encarregado Administrativo - MASCULINO;

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
1	Calça em Oxford, com reforço;	4
2	Camisa manga curta, com botões na frente, em cedromix, com bolso no peito esquerdo e logotipo da empresa prestadora de serviço, bordado no bolso	4
3	Sapato preto masculino, tipo social, de couro	1 par

B) Auxiliar Administrativo, Assistente de Gerência, Porteiro, Operador de Áudio, Repórter Fotográfico, Supervisor e Encarregado Administrativo (FEMININO):

FARDAMENTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE GERÊNCIA, PORTEIRO, OPERADOR DE ÁUDIO, REPÓRTER FOTOGRÁFICO, SUPERVISOR e ENCARREGADO ADMINISTRATIVO (FEMININO)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
1	Calça social feminina Two Way Preta	4
2	Blusa, com pinças, manga 3/4, em tricoline, com gola, sem bolso, com reforço.	4
3	Sapato preto social, salto baixo, de couro, modelo “scarpin” ou boneca	1 par

c) Copeira:

FARDAMENTO COPEIRA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL

1	Blusa, com pinças, manga curta, em tricoline, com gola, sem bolso, com reforço	4
2	Calça feminina em Two Way, com reforço, de cor preta	4
3	Colete em Oxford com reforço.	4
4	Sapato preto social, salto baixo, de couro, modelo “scarpin” ou boneca	1 par

d) Diagramador, Editor de Vídeo, Operador de câmera

FARDAMENTO DIAGRAMADOR, EDITOR DE VÍDEO, OPERADOR DE CÂMERA (MASCULINO)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
1	Camisa polo modelo Masculino, manga curta.	4
2	Calça jeans modelo masculino, bolsos embutidos, com forro, com reforço	4

FARDAMENTO DIAGRAMADOR, EDITOR DE VÍDEO, OPERADOR DE CÂMERA (FEMININO)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
1	Camisa polo modelo feminina, manga curta.	4
2	Calça jeans modelo feminina, bolsos embutidos, com forro, com reforço	4

E) Garçom

FARDAMENTO GARÇOM

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
1	Calça masculina social, em Oxford, com reforço, de cor preta	4
2	Camisa branca de mangas compridas	4
3	Gravata tipo borboleta preta	2
4	Colete preto	4
5	Terno preto	4
6	Sapato preto masculino, tipo social, de couro	1

F) Recepcionista e Telefonista (FEMININO)

FARDAMENTO RECEPCIONISTA E TELEFONISTA (FEMININO)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
1	Calça social feminina Two-Way Preta	4
2	Blusa, com pinças, manga 3/4, em tricoline, com gola, sem bolso, com reforço.	4
3	Blazer em Oxford, com reforço.	4
4	Sapato preto social, salto baixo, de couro, modelo “scarpin” ou boneca	1 par

G) Operador de máquina copiadora:

FARDAMENTO OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL

1	Guardapó longo em tergal, manga curta, 3(três) bolsos, com reforço.	4
2	Calça social, em gabardine, bolsos embutidos, com forro, com reforço.	4
3	Sapato preto masculino, tipo social, de couro	1 par

H) Almoxarife e Auxiliar de Almoxarife:

FARDAMENTO ALMOXARIFE e AUXILIAR DE ALMOXARIFE (MASCULINO)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
1	Camisa polo modelo Masculino, manga curta.	4
2	Calça jeans modelo masculino, bolsos embutidos, com forro, com reforço	4

FARDAMENTO ALMOXARIFE e AUXILIAR DE ALMOXARIFE(FEMININO)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
1	Camisa polo modelo feminino, manga curta.	4
2	Calça jeans modelo feminino, bolsos embutidos, com forro, com reforço	4

I) Auxiliar em Libras

FARDAMENTO Auxiliar em LIBRAS (MASCULINO):	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
Camisa, na cor preta, lisa	4

Calças modelo social em tecido Oxford	4
Sapato preto masculino, tipo social, de couro	1 par

FARDAMENTO Auxiliar em LIBRAS (FEMININO):	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
Camisa, na cor preta, lisa	4
Calças modelo social em tecido Oxford	4
Sapato preto social, salto baixo, de couro, modelo “scarpin” ou boneca	1 par

J) MOTOCICLISTA

FARDAMENTO MOTOCICLISTA (MASCULINO)	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
Camisa polo modelo Masculino, manga curta.	4
Calça jeans modelo masculino, bolsos embutidos, com forro, com reforço	4
Camisa longa proteção solar UV + 50	4

K) SERVENTE:

FARDAMENTO SERVENTE (MASCULINO/FEMININO)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
1	Camisa manga curta com gola careca, tecido malha fria, com reforço, 2 (duas) costuras retas e 1(uma) overlock.	4

2	Calça pijama, com elástico e cordão, 2 (dois) bolsos na frente e 1(um) atrás, com reforço, 2(duas) costuras retas e 1(uma) overlock, tecido OXFORD	4
---	--	---

6.1 A CONTRATADA deverá fornecer de acordo com as tabelas acima os conjuntos completos a cada empregado ao início da execução do contrato, conforme a categoria profissional, de modo que no primeiro dia da execução todos estejam devidamente uniformizados.

6.2 A partir da data prevista para o início da execução dos serviços deverão ser substituídos os conjuntos completos de uniforme a cada 06 meses, salvo se a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional preveja situação mais benéfica ao trabalhador; Distribuir 1 (um) conjunto de uniforme por empregado no ato de sua admissão e outro a cada 6 (seis) meses de prestação de serviços.

6.3 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Gestor do Contrato, inclusive quanto a eventuais mudanças posteriores, e, a pedido dele, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas.

6.4 Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização e controle do CONTRATANTE.

6.5 O custo do uniforme será de total responsabilidade da CONTRATADA, não podendo, em hipótese alguma, ser descontado do salário do empregado.

6.6 A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário a devolução dos uniformes usados.

6.7 Todos os uniformes deverão possuir o logotipo da empresa.

6.8 A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados da CONTRATADA

6.9 As peças deverão ser entregues em tamanhos adequados para o funcionário. Caso sejam necessários ajustes, estes ocorrerão a cargo da Contratada, sem repasse de custo para o empregado.

6.10 A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do gestor do contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

Equipamentos de proteção individual – Relação exemplificativa, não exaustiva.

Deverão ser fornecidos os equipamentos de proteção individual de acordo com a atividade exercida, com a profissão, com os riscos existentes na atividade e no local de trabalho etc., e na quantidade necessária, atendendo às exigências do Ministério do Trabalho e da Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho (Normas Regulamentadoras).

Todos os equipamentos de proteção individual estarão sujeitos à prévia aprovação do Gestor do Contrato, inclusive quanto a eventuais mudanças posteriores, e, a pedido dele, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas.

Todos os Equipamentos de Proteção Individual e de Uso Coletivo exigidos pela Legislação Trabalhista, e que forem necessários à proteção dos Trabalhadores, serão fornecidos pelo Contratado.

Função	Qtde	EPIs
Copeira	1 PAR	Luva para proteção contra altas temperaturas
	1 PAR	Avental térmico confeccionado em tecido de algodão, tratamento impermeabilizante em silicone, ajustável por meio de tiras nas costas, sem forro que protege contra calor radiante e vapores quentes.
Garçom	1 PAR	Luva para proteção contra altas temperaturas
Motociclista	1 UNID	Capacete de segurança
	1 UNID	Colete
	01 PAR	Joelheira + Caneleira
	01 PAR	Cotoveleira
	01 PAR	Luva para Motoqueiro
	01 PAR	Bota de PVC Cano longo
	01 PAR	Bota em couro hidrofugado para motociclista cano alto com refletivos traseiros e laterais superiores, zíper com lapela de proteção e escudo frontal em SBR.
Porteiro	01 UNID	Capa de Chuva
	12 UNID	Protetor solar 200 ml Fator 50
Servente	1 PAR	Calçado de segurança, com CA, em couro, com elástico lateral, dorso acolchoado, biqueira de aço, solado em poliuretano bidensidade
	1 UNID	Luva multitato nylon com banho de pu preta
	20 UNID	Máscara semifacial descartável contra poeiras
	1 UNID	Óculos de segurança com lente de resina sintética, com proteção lateral
	1 PAR	Bota em PVC, cano extra curto
	1 UNID	Avental confeccionado com tecido, em poliéster recoberto com PVC, medindo 120 cm de comprimento e 65 cm de largura, para proteção do tronco contra umidade.
	01 PAR	Luva de Latex Nitrílico KA 15 Verde Cano Longo 46 Cm (tamanhos P,M, G, XG)

Almoxarife e auxiliar de almoxarife	01 UNID	Calçado de segurança, com CA, em couro, com elástico lateral, dorso acolchoado, biqueira de aço, solado em poliuretano bidensidade
	20 UNID	Máscara facial descartável contra poeiras
	01 UNID	Luva pigmentada

8 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 – Qualificação Técnica:

8.1.1 – A empresa interessada deverá apresentar no mínimo, um atestado de capacidade técnica, exclusivamente em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, neste último, com firma reconhecida em cartório que comprovem a prestação dos serviços compatíveis com o certame, em conformidade com o art. 67 da Lei 14133/21.

8.1.1.1 – Os atestados deverão comprovar que a empresa tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número total de postos a serem contratados (Acórdão TCU 1214/2013).

8.1.1.2 Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

8.1.1.3 É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 8.1.1.2 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

8.1.1.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

8.1.1.5 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.

9 – PREPOSTO DA CONTRATADA

9.1 A Contratada manterá Preposto aceito pela CONTRATANTE, durante todo o período de vigência do contrato, com fins de representá-la administrativamente, devendo indicá-lo mediante declaração específica por ocasião da assinatura do contrato, na qual constarão os dados do profissional, incluindo telefones comercial e celular

9.2 O preposto, uma vez indicado pela Contratada e aceito pela Contratante, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Serviço, para tratar sobre assuntos pertinentes à implantação do serviço.

9.3 Na designação do Preposto é vedada a indicação de funcionário terceirizado alocado junto à Contratante (ocupante de posto ativado) para o desempenho de tal função

9.4 São atribuições do Preposto, dentre outras:

9.4.1 Encaminhar ao Órgão Fiscalizador as Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;

9.4.2 Apresentar ao Órgão Fiscalizador, mensalmente, relação dos profissionais alocados nos postos de serviço, bem como relatório consolidado acerca das substituições, afastamentos e faltas, além da indicação das respectivas coberturas;

9.4.3 Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da Contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;

9.4.4 Apresentar relatórios de prestação de contas que evidenciem os pagamentos de salários, benefícios e o cumprimento das demais obrigações legais, instruindo os procedimentos administrativos de faturamento dos serviços prestados pela Contratada;

9.4.5 Garantir que todos os encargos devidos ao funcionário sejam pagos antes do início do exercício da função, em conformidade com as previsões normativas vigentes;

9.4.6 Garantir que os uniformes sejam entregues aos funcionários;

9.4.7 Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer irregularidade ou anormalidade observada no local da prestação dos serviços;

9.5 A Contratada deverá disponibilizar PREPOSTOS para visitas pelo menos bimestrais às unidades do interior do estado, com apresentação de relatório;

9.6 Caso a Contratada entenda ser necessário, as visitas poderão ser realizadas em intervalos mais curtos, mas nunca superiores ao previsto no item 9.5;

9.7 Poderá ser requisitada visita do PREPOSTO em intervalo menor, por motivo de urgência ou força

maior.

9.8 Os deslocamentos do(s) PREPOSTO(S) correrão às expensas da Contratada.

10 – DA CONTA CORRENTE VINCULADA E DO PROVISIONAMENTO DE ENCARGOS

A adoção da conta vinculada baseia-se na proposta de aperfeiçoamento da execução e da fiscalização dos contratos de terceirização celebrados pela Procuradoria-Geral de Justiça; de aumento do controle e otimização dos recursos financeiros destinados pela Administração Pública à terceirização de serviços; e de proteção a direitos trabalhistas dos prestadores de serviço contratados pelas empresas terceirizadas.

Sua implementação baseia-se no princípio constitucional da eficiência e atende ao interesse público, porquanto resguarda a Administração de responsabilização por dívidas trabalhistas, afastando a possibilidade de sacrifício do erário pelo pagamento duplo, em caso de inadimplemento, pela empresa Contratada, das obrigações advindas dos direitos abarcados pela conta: férias, 1/3 de férias, 13º salário e multa sobre o FGTS e encargos sobre esses benefícios.

Nos termos da Lei Estadual nº 16.188, de 7 de novembro de 2017, e considerando os termos da Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, o CONTRATANTE destacará do valor mensal do contrato, e depositará em conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação), os valores provisionados para o ressarcimento das férias, 13º salário, encargos e multa sobre o FGTS aos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do contrato.

10.1. A CONTRATANTE manterá o Termo de Cooperação Técnica firmado com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) específica e as condições de sua movimentação.

10.2. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, via ofício, a abertura de conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação).

10.3. A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da abertura da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE, sob pena de aplicação da penalidade de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento).

10.4. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, no ato da regularização da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação), a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

10.5. Os valores provisionados na conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) somente serão liberados para o ressarcimento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições: a)

Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido; b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato; c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias;) O saldo existente na conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

10.6 A movimentação da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será efetivada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

10.7. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização à CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) para o ressarcimento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

10.8. Para a liberação dos recursos da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação), para o ressarcimento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas, bem como sua efetiva quitação.

10.9. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da quitação por parte da CONTRATADA da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

10.10 A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação da penalidade de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento).

10.11. O saldo remanescente da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será liberado à CONTRATADA, na fase do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

10.12. Quando da ocorrência do aumento da remuneração de alguma categoria funcional, por obrigatoriedade de convenção coletiva ou outra circunstância, o CONTRATANTE, mediante termo aditivo contratual, complementará os valores depositados na conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) relativamente às verbas que não tiveram ocorrência de fato gerador.

10.13. O acompanhamento dos valores recolhidos e liberados da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será realizado pela Coordenadoria Ministerial de Finanças do CONTRATANTE

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Fornecer, a cada 06 meses de prestação de serviço 2 (dois) fardamentos e 1 (um) par de calçados a cada 12 meses.

11.2. Comprovar a entrega, encaminhando à Coordenadoria Ministerial de Administração relação com a discriminação de cada fardamento e calçado entregues aos empregados, bem como comprovante de recebimento, na qual constem nome completo, cargo, quantidade, tipo, assinatura do funcionário terceirizado e a data de recebimento. O prazo para comprovação será de 5 (cinco) dias a contar do início das atividades do funcionário terceirizado. O empregado não poderá iniciar as atividades sem o fardamento e o calçado.

11.3. Fornecer os equipamentos de proteção exigidos pela CLT necessários à execução dos serviços, os quais deverão satisfazer plenamente as necessidades e estar em bom estado de conservação e funcionamento, podendo ser recusados e substituídos a qualquer tempo quando não atenderem às condições normais de uso.

11.4. Fornecer os crachás de identificação, os quais deverão estar em condições de uso durante todo o período de execução do contrato, devendo ser imediatamente substituídos quando necessário.

11.5. Iniciar as atividades de prestação de serviços, através de carta de apresentação dirigida à Coordenadoria Ministerial de Administração, bem como comprovante de entrega do crachá, constando assinatura e data de recebimento por parte do funcionário. O empregado não poderá iniciar as atividades sem a carta de apresentação e o crachá.

11.5.1. Os crachás deverão obedecer à seguinte especificação:

- a) Crachá em PVC com logotipo da empresa, dados do empregado e foto;
- b) Protetor rígido vertical para crachá, medindo 58 X 89 mm;
- c) Cordão liso em poliéster, com jacaré, medindo 85 cm X 9 mm.

11.6. Apresentar os empregados limpos e uniformizados, portando crachá de identificação, e atender com cortesia os membros e servidores da Procuradoria Geral de Justiça, bem como todo o público em suas dependências, tendo um comportamento de acordo com a disciplina exigida pelo bom nome da instituição, sob pena de ser substituído.

11.7. Repor fardamentos, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e crachás a qualquer tempo, sem ônus para PGJ, em caso de deterioração, destruição, perda ou outra circunstância que influencie a normal apresentação do funcionário ou o seu potencial para o trabalho.

11.7.1. Atender num prazo de 5(cinco) dias após notificação da Coordenadoria Ministerial de Administração, a reposição do material.

11.8. Disponibilizar mensalmente, numa única entrega o total de vales-transportes referentes ao mês subsequente, no máximo até o último dia útil de cada mês. Os vales referentes à validade do mês de início de vigência do contrato deverão ser creditados, em sua totalidade, no máximo, no dia de início da vigência do respectivo contrato.

11.8.1. Apresentar relação comprovando a entrega dos vales-transportes para a Coordenadoria Ministerial de Administração discriminando os funcionários em ordem alfabética, período de uso, tipo de vale, quantidade, valor e assinatura se possível, data da disponibilização e/ou crédito, em meio digital e em papel.

11.8.2. Atender num prazo de comprovação de até 1(um) dia. O mesmo procedimento aplicar-se-á ao bilhete eletrônico em caso de substituição.

11.9. Fornecer mensalmente, a título de vale-alimentação, a cada empregado, o valor de R\$ 440 (quatrocentos e quarenta reais) para um fornecimento de 22(vinte e dois) vales por mês. Será reajustado anualmente com base no IPCA. A participação no custeamento dos vales-alimentação por parte dos funcionários descritos acima será de R\$1,00 (um real) por mês. Caso algum acordo ou convenção coletiva estabeleça valores e descontos mais benéficos aos empregados estes serão respeitados.

11.9.1 Disponibilizar os vales-alimentação até o último dia útil do mês antecedente ao de uso, apresentando relação comprovando a entrega para a Coordenadoria Ministerial de Administração discriminando os funcionários em ordem alfabética, período de uso, quantidade, valor e assinatura se possível, data da disponibilização e do crédito, em meio digital e em papel. Os vales referentes à validade do mês de início de vigência do contrato deverão ser creditados, em sua totalidade, no máximo, no dia de início da vigência do respectivo contrato.

11.9.2. Atender num prazo de comprovação de até 1(um) dia.

11.10. Comunicar à Coordenadoria Ministerial de Administração, por escrito e imediatamente, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

11.11. Comunicar à Coordenadoria Ministerial de Administração, com antecedência de 48 horas, por escrito e meio digital, toda substituição de empregado, explanando sobre os motivos que a causaram, apresentando o empregado substituto e comunicando o período da substituição.

11.12. Comunicar e registrar a falta do funcionário, apresentando os documentos necessários para adoção das medidas cabíveis, de acordo com legislação vigente, referente à faltas legais;

11.13. Comunicar por escrito e meio digital, qualquer substituição definitiva de pessoal, e com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, com fundamentação, e somente será efetivada mediante anuência da Procuradoria Geral de Justiça – Coordenadoria Ministerial de Administração.

11.14. Transferir, temporária ou definitivamente, no caso de necessidade de trabalho ou conveniência da

Procuradoria Geral de Justiça, os empregados da empresa contratada, remanejando-os para locais diferentes dos inicialmente fixados para lotação.

11.15. Apresentar programação anual de férias dos empregados, referente ao último período aquisitivo, através de relatório por escrito e/ou meio digital, discriminando nome dos funcionários por sede / centro de custo, cargo, setor de lotação, período aquisitivo, período de gozo, com antecedência mínima de 01 (um) semestre, dirigida a Coordenadoria Ministerial de Administração, visando aprovação e consequente implementação, de acordo com o interesse e a conveniência da Procuradoria Geral de Justiça.

11.16. Realizar o pagamento das férias, obrigatoriamente, através de depósito em conta-corrente.

11.17. Encaminhar carta de apresentação de feristas, por ocasião de cobertura de empregados efetivos em férias, informando o período, nome do substituído, cargo e sede da Procuradoria Geral de Justiça atendida.

11.18. Permitir o acesso diário às folhas de frequência, do quadro de funcionários terceirizados, aos prepostos da Procuradoria Geral de Justiça.

11.19. Apresentar, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, garantia no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do preço global do contrato, mantendo sempre esta correlação em caso de alterações contratuais. A caução de garantia do contrato será prestada por uma dentre as modalidades previstas art. 58 da lei 14.133/21. A garantia assegurará o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do contrato, multas punitivas aplicadas pela Administração à contratada, prejuízos diretos causados à contratantes decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato, bem como obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada. Renovar esta garantia quando da ocorrência de termos aditivos de prorrogação do contrato, acréscimo de empregados ou repactuações financeiras que onerem o valor contratado atualizado.

11.20. Anexar às folhas de frequência cópia dos comprovantes legais atestando faltas / licenças / acidentes do trabalho / benefícios das ausências ao trabalho.

11.21. Emitir e apresentar, anexo à fatura da folha de pagamento da prestação de serviços do mês, relatório, informando a relação e quantidade de empregados ativos do mês por sede, suas respectivas folhas de frequência em meio digital (PDF e XLS) e em papel e as ocorrências que mereçam registro, a saber: faltas, faltas justificadas, substituições, demissões, acidentes de trabalho, empregados em benefício, empregados em férias etc.

11.22. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

11.23. Selecionar e recrutar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, tendo todos atestados de boa conduta e demais referências, verificar a existência de antecedentes criminais;

11.24. Treinar os empregados que prestarão serviços a contratante, inclusive execução de reciclagem quando couber;

11.25. Assegurar que o seu pessoal conheça as normas internas disciplinares e de segurança da contratante;

11.26. Apresentar laudo de análise de funções, elaborado por Engenheiro ou Técnico de Segurança, para fins de verificação do grau de periculosidade e insalubridade, de acordo com legislação de Segurança e Medicina do Trabalho;

11.27. Instruir os seus empregados quanto à prevenção e combate a incêndios nas áreas de atuação dentro da Procuradoria Geral de Justiça, conforme normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Pernambuco e de Segurança e Medicina do Trabalho;

11.28. Providenciar seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, no âmbito das respectivas convenções;

11.29. Prestar os serviços diariamente, cumprindo a carga horária prevista na Legislação Trabalhista, obedecendo aos horários estipulados. Em caso de necessidade comprovada, podem ser realizadas horas extras nos limites e condições estabelecidas por lei, com autorização prévia da Procuradoria Geral de Justiça;

11.30. Pagar **diárias** aos seus empregados, antecipadamente, e mediante prévia autorização da Coordenadoria Ministerial de Administração, cujos valores correspondem à estimativa de reposição pelo deslocamento e desempenho das atividades fora da área normal de atuação do funcionário, não estando incluso nos mesmos, o valor do vale alimentação. A autorização para pagamento de diárias deverá ser solicitada com antecedência de 03(três) dias úteis, que deverão ser creditadas nas contas dos funcionários em até 2(dois) dias úteis, obedecendo aos valores abaixo **discriminados**:

- **Diária parcial: R\$60,00 (sessenta reais);**
- **Diária integral: R\$150,00 (cento e cinquenta reais)**

11.30.1. A **Diária Parcial** será utilizada pelos funcionários em viagens para cidades com distância superior a 50 (cinquenta) Km de Recife, desde que não haja pernoite;

11.30.2 A **Diária Integral** será utilizada pelos funcionários em viagens para cidades com distância superior a 50 (cinquenta) Km de Recife, desde que haja pernoite.

11.30.3 As diárias serão utilizadas para as despesas com alimentação e hospedagem, quando for o caso.

11.30.4 Somente as categorias de servente, auxiliar de almoxarife, almoxarife, auxiliar de libras, encarregado administrativo, repórter fotográfico, operador de Câmera, operador de áudio, farão jus ao recebimento de diárias mediante prévia autorização.

11.31 Obrigações da Contratada, quanto às diárias:

11.31.1 Pagar diárias aos seus empregados, antecipadamente e mediante prévia autorização da COORDENADORIA MINISTERIAL DE ADMINISTRAÇÃO, ASSESSORIA MINISTERIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, ESCOLA SUPERIOR, CERIMONIAL E DEPARTAMENTO MINISTERIAL DE PATRIMÔNIO E MATERIAL, DE ACORDO COM A CATEGORIA / LOTAÇÃO DO PROFISSIONAL do Ministério Público, cujos valores correspondem à estimativa de reposição e

desempenho de atividades fora da área normal de atuação do funcionário, não estando incluso nos mesmos, o valor do vale alimentação.

11.31.2 Depositar em até 02 (dois) dias úteis nas contas dos funcionários os valores das diárias solicitados pela Assessoria Ministerial de Comunicação Social, Escola Superior, Cerimonial e pelo Departamento Ministerial de Patrimônio e Material, conforme formulário próprio das Divisões;

11.31.3 Relacionar todas as solicitações de Diárias do mês, para poder receber do MPPE por ressarcimento;

11.31.4 Encaminhar para a Coordenadoria Ministerial de Administração, que fará chegar aos setores relacionados no item 10.31.1, a relação dos funcionários que utilizaram ou utilizarão diárias no mês, para que seja feita a checagem com a relação fornecida pela contratada. Caso todos os dados estejam corretos, serão encaminhados à CMFC para pagamento à empresa os valores através de ressarcimento.

11.32 Restituição de diárias:

11.32.1 Quando a quantidade de diárias utilizadas for menor do que a solicitada, a contratante encaminhará uma comunicação para a contratada em formulário próprio informando o nome dos funcionários e os valores a serem restituídos. **Esses valores poderão ser descontados na próxima folha de pagamento do funcionário.**

11.32.2 Efetivar os empregados somente com notificação oriunda da Coordenadoria Ministerial de Administração;

11.32.3 Apresentar cópia das convenções coletivas de trabalho em vigor, dos sindicatos das categorias a serem contratadas, durante o período de prestação de serviço / locação mão de obra.

11.32.4 Apresentar anualmente declaração da **ECF (Escrituração Contábil Fiscal) ou DEFIS (Declaração de Informação Socioeconômicas e Fiscais)** para fins de conferência do regime de tributação ao qual a empresa está submetida (Lucro Real, Presumido ou Simples Nacional) até 31 de janeiro de cada ano

11.33 Encaminhar, impreterivelmente até o dia 10 (dez) de cada mês, as informações dos contracheques (FOLHA DE PAGAMENTO) dos colaboradores referentes ao mês imediatamente anterior, nos exatos termos da tabela anexa, em arquivo digital sob formato aberto e não proprietário (planilha do Excel) para **alimentação dos dados no Portal da Transparência do Ministério Público de Pernambuco;**

11.34 A Contratada se compromete a instalar, em prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, a partir da assinatura do Termo de Contrato, escritório, na Região Metropolitana do Recife, com pessoal qualificado para garantir a gestão contratual de modo eficiente.

11.35 Com vista a assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA

expressamente autoriza a CONTRATANTE a:

I – reter, a qualquer tempo, a garantia contratual prevista;

II – fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos nos prazos legais.

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

11.36 Viabilizar junto aos seus empregados a emissão de cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal e acesso aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal, devendo fornecer todos os meios necessários para obtenção de extratos de recolhimentos.

11.37 Fornecer ao Gestor do Contrato, em até 30 (trinta) dias após o início da prestação do serviço, através de planilha eletrônica, a relação dos funcionários alocados na prestação do serviço, contendo no mínimo: nome completo, CPF, função, endereço, nº de telefone de contato, data de admissão, lotação.

11.37.1 – A planilha referida acima deverá ser entregue atualizada, ao Gestor do Contrato, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente.

11.38 Nomear, quando do recebimento da Ordem de Serviço, e manter PREPOSTO, aceito pelo CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, devidamente qualificado e com poderes para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. A indicação do PREPOSTO deverá ser por carta de preposição, constando seu nome completo, números do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e terá as seguintes responsabilidades: comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, supervisionar, cuidar da disciplina, estar sempre em contato com a fiscalização, receber orientações e documentos pertinentes, prestar as informações que se fizerem necessárias e providenciar a regularização de pendências;

11.39 A CONTRATADA deverá efetivar, em até 15 dias após a publicação do extrato termo de contrato, em meio oficial, os funcionários nos respectivos postos de serviço, devidamente indicados pela CONTRATANTE.

11.40 Exercer controle sobre a assiduidade, pontualidade e precisão geográfica de seus empregados, utilizando ponto eletrônico com emissão de relatórios.

11.41 Caso a contratada não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica o contratante autorizado a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

11.42 Efetuar o pagamento dos salários aos seus empregados envolvidos diretamente na execução dos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente, via depósito bancário na conta do empregado.

11.43 - Em atendimento à Lei Federal no 13.709/2018 (LGPD), a **CONTRATADA** deverá:

11.43.1 - Realizar o tratamento dos dados pessoais em estrita conformidade às instruções repassadas pelo Contratante;

11.43.2 - Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, segundo a Lei Geral de Proteção de Dados e os padrões técnicos mínimos exigidos pelo Contratante;

11.43.3 - Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em versões comprovadamente seguras e atualizadas, de forma a reduzir o nível de risco ao qual o objeto do contrato ou a contratante está exposta;

11.43.4 - Manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

11.43.5 - Facultar acesso a dados pessoais somente para o pessoal autorizado que tenha estrita necessidade e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, ou ao próprio Titular dos dados, devendo tal compromisso estar disponível em caráter permanente para exibição ao Contratante, mediante solicitação;

11.43.6 - Permitir a realização de auditorias do Contratante e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados;

11.43.7 - Informar e obter a anuência prévia do Contratante sobre a utilização de serviços de terceiros para sustentar ou viabilizar o funcionamento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC para o desenvolvimento das atividades objeto do Contrato;

11.43.8 - Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis;

11.43.9 - Auxiliar, em toda providência que estiver ao seu alcance, no atendimento pelo Contratante e de obrigações perante Titulares de dados pessoais, autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados;

11.43.10 - Comunicar formalmente e de imediato ao Contratante a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;

- 11.43.11 - Promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Contratante, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do Contrato;
- 11.43.12 - Obter, quando necessário, o consentimento dos titulares dos dados sob tratamento, nos termos do art. 8º da Lei nº 13.709/2018;
- 11.43.13 - Abster-se da utilização dos dados pessoais tratados para finalidade diversa da execução dos serviços objeto do Contrato;
- 11.43.14 - Adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades do Contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;
- 11.43.15 - Responsabilizar-se por prejuízos causados ao Contratante em razão de coleta e tratamento inadequados dos dados pessoais compartilhados para as finalidades pretendidas no Contrato;
- 11.43.16 - Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo Contratante;
- 11.43.17 - Definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais, que estejam em sua posse, ao encerrar a execução do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida.
- 11.44 - Fornecer o demonstrativo de pagamento (contracheques) aos funcionários alocados em todos os postos até o dia do respectivo pagamento, conforme previsto em Convenção Coletiva.
- 11.45 - Apresentar ao Gestor do Contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após início da prestação dos serviços, e sempre que houver a alocação de novo profissional para prestar serviço no âmbito do Ministério Público de Pernambuco, cópia das CTPS em que constem os devidos registros dos empregados com o salário normativo em conformidade com a Proposta de Preços apresentada.
- 11.46 – Apresentar exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 11.47 – Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 11.48 - Manter, durante a vigência do Contrato, a condição prevista na Resolução nº 172/2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, no tocante à vedação de contratar a prestação de serviços com empresa que tenha como sócios, gerentes ou diretores, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau de membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, devendo, na ocorrência de quaisquer uma das hipóteses mencionadas, comunicar o fato, de imediato e por escrito, à CONTRATANTE;
- 11.49 - É vedado à CONTRATADA manter empregados, no âmbito da CONTRATANTE, que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

11.50 - Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

11.51 - A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

11.52 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

11.53 - Fornecer, no prazo de 10(dez) dias úteis a contar do início do contrato, através de digitalização, as fichas de registro contendo todos os dados pessoais dos profissionais que executarão os serviços (nome, filiação, data de nascimento, endereço, telefone para contato, número de identidade, CPF, título de eleitor, reservista, CTPS, PIS), bem como os contratos de trabalho.

11.54 - A contratada deverá manter um controle efetivo do quantitativo de horas trabalhadas, a cada mês, devendo informar, mensalmente, ao gestor do contrato, o relatório de horas trabalhadas.

11.55 Todo funcionário contratado pela empresa, seja para prestar serviço definitivo ou a título de substituição, só poderá iniciar nas dependências deste Poder Judiciário devidamente fardado, com crachá, com o devido recebimento dos vales-transporte e alimentação, ainda que para substituições temporárias.

12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Permitir ao pessoal da contratada, devidamente identificado, livre acesso às dependências da Procuradoria Geral de Justiça, a fim de execução dos serviços no horário normal de expediente.

12.2. Fiscalizar através do gestor do contrato e dos fiscais setoriais, a saber, CMAD, Administradores de sedes, servidores e membros, estes, nos locais onde não tenha servidor lotado, o fiel cumprimento das cláusulas e condições contratuais.

12.3. Realizar acréscimos e supressões, dentro do permissivo legal, no interesse da Procuradoria Geral de Justiça, formalmente, com base no contrato e seus termos aditivos contratuais, através de notificação emitida pela Coordenadoria Ministerial de Administração.

12.4. Satisfazer os créditos a que a contratada faça jus em virtude dos serviços prestados.

12.5. Comunicar através da Coordenadoria Ministerial de Administração ou a Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade, dentro da sua especialização / atuação, formalmente, qualquer irregularidade na prestação dos serviços, tendo a contratada um prazo de 36 horas para resposta.

12.6. Notificar a contratada, formalmente, através da Coordenadoria Ministerial de Administração, para início da prestação do serviço, discriminando data, local, quantidade e categorias a serem efetivadas.

12.7. Notificar a contratada, formalmente, através da Coordenadoria Ministerial de Administração para a entrega dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, crachás e fardamentos/calçados, conforme especificado neste Termo de Referência.

12.8 Notificar a contratada, em até 03 (três) dias úteis, transmitindo a relação dos funcionários que irão fazer a viagem em formulário próprio, e a quantidade de diárias e o tipo das mesmas;

12.9 Encaminhar comunicação para a contratada em formulário próprio, quando a quantidade de diárias utilizadas for menor do que a solicitada, informando os nomes dos funcionários e os valores a serem restituídos. **Esses valores poderão ser descontados na próxima folha de pagamento do funcionário.**

12.10 Cumprir o que determina a Resolução CNMP n.º 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público.

12.11 Indicar os postos de serviços, a categoria e a quantidade de funcionários que deverão ser efetivados pela CONTRATADA.

12.12 Adotar medidas de segurança aptas a proteger os dados pessoais coletados dos empregados da Contratada a fim de cumprir obrigações legais

13 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. A prestação dos serviços será paga mensalmente pela Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade em até 15(quinze) dias úteis. Os pagamentos serão efetivados após a conferência de todos os documentos/comprovantes exigíveis, atesto e entrega das notas fiscais correspondentes, a ser realizado pela Coordenadoria Ministerial de Administração. Após a conferência, o processo será encaminhado à CMFC para conferência das memórias de cálculo e pagamento.

13.2 Quando da apresentação da nota fiscal/fatura pela contratada deverá ser encaminhado juntamente com o referido instrumento, cópia dos seguintes documentos:

- a) Resumo discriminado de faturamento, incluindo o quantitativo de funcionamento dos postos de trabalho;
- b) Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referentes ao mês anterior;
- c) Guia de recolhimento do FGTS e DARF do INSS, junto com as informações à Previdência Social (GFIP) e Recibo de Entrega

da DCTFWeb, referente ao mês anterior, com os respectivos comprovantes de pagamento;

- d) Folha de Pagamento e resumo da folha, competência mês anterior, para conferência das informações constantes na GFIP;
- e) Resumo da Folha de Pagamento dos empregados relativa ao mês de referência, bem como a comprovação do pagamento dos salários;
- f) Comprovante de entrega/pagamento dos vales-transportes e vales refeições do mês de referência e subsequente no primeiro mês de contrato e do mês subsequente nos demais meses;
- g) Comprovante de entrega de fardamento e crachá;
- h) Comprovante de entrega de equipamentos de proteção individual, quando houver;
- i) Relatório de ocorrências mensais com folha de frequência;
- j) Certidão negativa de Débito – CND, comprovando regularidade com o INSS;
- k) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
- l) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- m) Prova de Regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante contratada;
- n) Outros que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

13.3 A Coordenadoria Ministerial de Administração, quando a lei assim o determinar, efetuará todas as retenções legais, bem assim, aquelas decorrentes de descontos eventualmente aplicadas à licitante contratada;

13.4 No caso de falta do profissional em qualquer posto de trabalho, não suprido por outro profissional, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente à quantidade de dias não trabalhados, inclusive dos valores relativos a Vale Transporte e Vale Alimentação correspondentes independente das penalidades cabíveis;

13.5 Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor de salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, sem a devida justificativa, a licitante contratada autoriza o MPPE a efetuar a retenção na nota fiscal/fatura dos valores equivalentes até a solução do problema.

13.6 O MPPE reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento dos salários, auxílio-alimentação e auxílio transporte dos profissionais alocados nos postos de trabalho e dos respectivos encargos sociais.

13.7 A comprovação de que trata o subitem anterior será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.

13.8 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício.

13.9 O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador), por parte da licitante contratada.

13.10 O ressarcimento de Diárias deverá ser realizado mensalmente e apenas se dará quando da efetiva ocorrência da necessidade (deslocamento do funcionário), devendo ser cobrada em nota fiscal/fatura específica.

13.11 A nota fiscal/fatura para ressarcimento mensal dos custos com diárias deverá estar acompanhada da relação de funcionários beneficiários, com especificação do destino e período da viagem, devidamente autorizadas pelos setores demandantes, relacionados no item 10.31.1.

14 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 A gestão do contrato será exercida pela Coordenadoria Ministerial de Administração

14.2 A Gestão Financeira será realizada pela Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade;

14.3 As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor do Contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente do Contratante, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 171, da Lei 14133/21

14.4 Os esclarecimentos solicitados pela gestão/fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que deverão ser respondidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

14.5 Comunicar formalmente aos gestores operacionais e financeiro todas as ocorrências que estejam em desacordo com o presente termo de referência, visando às providências que se fizerem necessárias e cabíveis;

15 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1 O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura.

15.2 O presente contrato terá encerramento automático, independente de anuência de qualquer das partes, pela ocorrência da finalização do Processo definitivo. Ocorrendo tal fato, a CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, informando o encerramento deste instrumento contratual.

16 DAS PENALIDADES

16.1 Pelo descumprimento das obrigações previstas para a execução do objeto licitado, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da CONTRATANTE, ficará sujeito(s), no que couber, às sanções previstas nos termos da Lei Federal nº 14133/21, incisos III e IV do caput art. 156, e do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, e ainda, a Resolução RES-PGJ Nº 006/06, garantida a prévia e ampla defesa, quais sejam:

I - Advertência;

II – Multa, nas seguintes hipóteses:

a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data de ordem de serviço;

b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados

c) No caso do cometimento das infrações elencadas as alíneas “a” e “b” acima, a CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de até 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

d) No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

III - Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Pernambuco e descredenciamento no CADFOR, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, da CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, pelo prazo de até cinco anos, garantida a ampla defesa, prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação,

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

16.2 As multas estabelecidas poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 30% (trinta por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;

16.3 Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos ao contratado as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição na dívida ativa do Estado, garantia contratual, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

16.4 Os valores das multas previstas deverão ser recolhidos diretamente à conta da Procuradoria Geral de Justiça, Banco: Caixa Econômica Federal – AG: 1294 – OP: 006 – C\C: 300-1 e apresentado o comprovante à Divisão Ministerial de Monitoramento e Análise de Contratos e Convênios da CONTRATANTE; ou por meio da "Guia de Recebimento", emitida pela Coordenadoria Ministerial de Finanças e Contabilidade - CMFC

16.5 Caso não seja efetuado o depósito mencionado no Parágrafo Quinto, os valores relativos serão descontados de pagamentos devidos pela Administração, ou cobrados judicialmente por configurarem título executivo extrajudicial.

16.6 Na hipótese de a **CONTRATADA**, injustificadamente, não realizar o serviço no prazo estipulado em sua proposta e nas condições estabelecidas no presente instrumento contratual, a Procuradoria Geral de Justiça poderá convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, em conformidade com o art. 90, da Lei n.º 14133/21

17 DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

17.1 O Instrumento de Medição de Resultado será regido pelas regras estabelecidas no ANEXO III

Vivianne Lima Vila Nova

Coordenadora Ministerial de Administração

ANEXO I

MODELO DE PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E INSTRUÇÕES À FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta deverá conter o custo unitário mensal e anual, por categoria profissional, além do custo global mensal e anual.

(Modelo I – proposta dos custos unitário, mensal, anual e global)

Empresa:				
CNPJ				
Endereço:				
Fones / fax				
Contato / Cargo-função				
E-mail				
PROPOSTA LOCAÇÃO MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA				
CARGO	QTDE	CUSTO UNITÁRIO MENSAL	CUSTO TOTAL MENSAL	CUSTO TOTAL ANUAL
Almoxarife				
Assistente de Gerência				
Auxiliar Administrativo				
Auxiliar de Almoxarife				
Auxiliar em Libras				
Copeira				
Diagramador				
Editor de Vídeo				
Encarregado Administrativo				
Garçom				
Motociclista				
Operador de Áudio				
Operador de Câmera				
Operador de máquina copiadora				
Porteiro				
Recepcionista 6h				
Recepcionista 8h				
Repórter Fotográfico				
Servente				

Supervisor Administrativo				
Supervisor Operacional				
Telefonista				
Diárias Estimadas (não alterar)				R\$ 45.404.0796
Valor Total Global Anual				
LUCRO ($\leq 5\%$)				
DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPERACIONAIS ($\leq 3\%$)				
A7 – Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP)				
Valor Total Global Anual				
VALOR ANUAL DA PROPOSTA				
Regime Tributação da Empresa				
Assinatura e carimbo:				

Para a formulação da proposta de preços e para o pagamento mensal da fatura deverão ser observados, além das demais condições estabelecidas neste Edital, o seguinte:

A planilha é um modelo recomendado para elaboração da proposta de preços;

A licitante poderá apresentar outra planilha desde que respeite os percentuais legais, valores de remuneração estabelecidos neste Edital e benefícios previstos em Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho, desde justifique/comprove através de documentos probatórios;

Não serão aceitas propostas que contenham valores de salários inferiores aos estabelecidos em convenção coletiva de trabalho ou outra norma coletiva aplicável, vigentes até janeiro/2024. Na determinação do preço unitário dos cargos listados a seguir deverão ser considerados o salário de cada categoria fixado abaixo, já inclusos os adicionais:

Categoria	Salário
Almoxarife	R\$ 2.201,29
Assistente de Gerência	R\$ 2.504,56
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.546,03
Auxiliar de Almoxarife	R\$ 1.424,79
Copeira	R\$ 1.402,75
Diagramador	R\$ 2.192,06
Editor de Vídeo	R\$ 3.105,58
Encarregado Administrativo	R\$ 2.461,88
Garçom	R\$ 1.402,75
Operador de Câmera	R\$ 3.105,58
Recepcionista 8h	R\$ 1.914,17
Repórter Fotográfico	R\$ 3.150,83
Supervisor Administrativo	R\$ 4.620,00
Supervisor Operacional	R\$ 3.042,93

Os valores dos salários foram fixados considerando o grau de responsabilidade das atividades a serem exercidas e o perfil profissional almejado, bem como nos patamares atualmente praticados, buscando, dessa forma, proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência e eficácia, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada.

O índice de reajuste e data-base, praticados para os salários constantes no item acima, serão os mesmos aplicados nas convenções coletivas das categorias, a saber:

Relação dos Sindicatos por categoria:

Categoria	Sindicato	CNPJ
Almoxarife Assistente de Gerência Auxiliar Administrativo Auxiliar de almoxarife Auxiliar em Libras Copeira Garçom Recepcionista Supervisor Servente Operador de máquina copiadora Telefonista Porteiro	Sindicato Inter. Empreg. Em Empresas Asseio e Conservação e Limpeza Urbana, loc. Mão de Obra, Adm. Imóveis, Condomínios de Edifícios Res. Com. Da Reg. S. Estado de Pernambuco Sindicato Empresas de Asseio e Conservação Estado de Pernambuco	CNPJ n. 13.936.184/0001-48 CNPJ nº 24.163.511/0001-92
Motociclista	Sindicato dos trabalhadores de moto, motoqueiros, motoboys, motomens e afins Sindicato das empresas de transp. de cargas, armaz. e log. do recife e da região metrop. mata norte, mata sul e agreste do estado de pe-setepe	CNPJ n. 03.628.866/0001-30 CNPJ n. 08.033.821/0001-36,
Diagramador Editor de Vídeo Operador de Câmera Operador de Áudio Repórter fotográfico	SERTEPE – Sindicato das Empresas de Rádio e Televisão do Estado de Pernambuco SINJOPE – Sindicato dos Jornalistas profissionais do Estado de Pernambuco	CNPJ n. 10.579.076/0001-77 CNPJ n. 11.944.576/0001-23

A proposta deverá conter prazo de validade não inferior a 60(sessenta) dias;

A proposta deverá conter declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, tais como despesas de manutenção administrativa, Despesas Administrativas/Operacionais, despesas com exames admissional e demissional de empregados, despesas de seguros em geral, encargos da legislação social, trabalhista, previdenciária e da infortunística do trabalho e de responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros, dispêndios resultantes de impostos, taxas e demais exigências municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, bem como a margem de lucro, não cabendo, em nenhum caso, direito regressivo contra o Ministério Público do Estado de Pernambuco;

O percentual máximo admitido para custeio das despesas administrativas/operacionais é de 3% (três por cento) sobre o valor total da remuneração + encargos/insumos dos GRUPOS “A a “F”, sendo desclassificada a proponente que apresentar percentual superior a este;

O percentual máximo admitido para Lucro é de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da remuneração + encargos/insumos dos GRUPOS “A a “F” + despesas administrativas/operacionais, sendo desclassificada a proponente que apresentar percentual superior a este;

Os licitantes deverão formular suas propostas de preços utilizando-se a mesma alíquotas para Despesas Administrativas/Operacionais (até 3%) e Lucro (até 5%) para as categorias, considerando que a contratação será realizada em Lote Único;

O percentual referente ao Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) x Fator Acidentário de Prevenção (FAP) será variável de acordo com a atividade/realidade da empresa, que deverá comprovar através de documento comprobatório;

O valor total da proposta deverá incluir todos os gastos previstos para o período de doze meses de execução do objeto deste Pregão;

O valor global máximo admitido é o descrito abaixo, sendo desclassificada a proponente que apresentar valor superior a estes, a saber VALOR GLOBAL ANUAL MÁXIMO ADMITIDO –R\$ 39.423.360,1620.

VALORES					
CARGO/ FUNÇÃO	CÓDIGO E-FISCO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
Almoxarife	510570-6	4	5.611,1254	22.444,5016	269.334,0192
Assistente de Gerência	577517-5	5	6.255,0554	31.275,2770	375.303,3240
Auxiliar Administrativo	524611-3	482	4.241,5394	2.044.421,9908	24.533.063,8896
Auxiliar de Almoxarife	569145-1	4	3.962,4023	15.849,6092	190.195,3104
Auxiliar em Libras	568645-8	4	6.650,4840	26.601,9360	319.223,2320
Copeira	569140-0	29	3.949,4810	114.534,9490	1.374.419,3880
Diagramador	511782-8	2	5.487,3469	10.974,6938	131.696,3256
Editor de Vídeo	565987-6	2	7.371,4752	14.742,9504	176.915,4048
Encarregado Administrativo	566322-9	4	6.172,5015	24.690,0060	296.280,0720
Garçom	569142-7	1	3.964,4781	3.964,4781	47.573,7372
Motociclista	510610-9	25	4.964,1399	124.103,4975	1.489.241,9700
Operador de áudio	565989-2	2	5.464,4700	10.928,9400	131.147,2800
Operador de Câmera	565975-2	1	7.425,0379	7.425,0379	89.100,4548
Operador de máquina copiadora	565751-2	5	3.912,1050	19.560,5250	234.726,3000
Porteiro	566243-5	6	3.997,0962	23.982,5772	287.790,9264
Recepcionista 6H	511590-6	37	3.983,5219	147.390,3103	1.768.683,7236
Recepcionista 8h	566244-3	13	5.022,6239	65.294,1107	783.529,3284
Repórter Fotográfico	565976-0	3	7.539,8134	22.619,4402	271.433,2824
Servente	569143-5	137	3.774,9621	517.169,8077	6.206.037,6924
Supervisor Administrativo	510617-6	1	10.841,8892	10.841,8892	130.102,6704
Supervisor Operacional	569144-3	2	7.399,4869	14.798,9738	177.587,6856
Telefonista	510288-0	2	3.940,4198	7.880,8396	94.570,0752
Diárias Estimadas (Não Alterar)	531957-9	300	151,3469	-	45.404,0700
VALOR GLOBAL ANUAL					39.423.360,1620

A proposta deverá ser apresentada em meio digital e em arquivo xls e de acordo com o enquadramento tributário da empresa;

As rubricas “B1”, B2”, “B3” e “B4” serão provisionadas mensalmente pelo MPPE e depositadas em conta vinculada.

14. As rubricas “B5”, B6”, “B7”, “B8”, “B9”, “B10”, “B11”, “B12”, “B13”, “C1”, “C2” e “C3” serão pagas mensalmente à contratada, ficando obrigadas a comprovar sua quitação aos funcionários quando da efetiva ocorrência do evento a que se refira o custo respectivo;

Os valores para os gastos com diárias foram estimados com base nos valores pagos nos anos de 2022 e 2023. Como estas despesas só serão pagas quando da efetiva ocorrência da necessidade (deslocamento do funcionário), tais valores não deverão ser alterados pela licitante na formulação de sua proposta e não serão objeto do embate, pois são fixados pela Administração.

A licitante deverá anexar à proposta cópia da Convenção Coletiva de Trabalho em vigor, do sindicato da categoria a ser contratada.

O Valor mensal do Vale alimentação será de R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais), relativo a um fornecimento de 22 (vinte e dois) vales por mês. A participação no custeamento dos vales-alimentação por parte dos funcionários descritos acima será de R\$1,00 (um real) por mês. O valor do Vale Alimentação para as categorias foi baseado nos valores praticados no atual contrato de mão de obra do MPPE, propiciando um tratamento isonômico dentre os contratos de terceirização deste órgão. Desta forma, tais valores não deverão ser alterados pela licitante na formulação de sua proposta.

O Valor estimativo do Vale Transporte foi orçado com base em 21 dias/mês e na média dos Vale do anel “A” (R\$ 4,10) e anel “B” (R\$ 5,60), mas as licitantes ficam livres para apresentarem outros valores, desde justificado e comprovada a exequibilidade. De acordo com a Orientação Normativa/SLTI nº 03, de 10 de setembro de 2014, deverá haver desconto do valor global pago a título de vale-transporte dos valores correspondentes às faltas diárias dos empregados alocados na instituição, bem como dos valores dos empregados que expressamente optarem por não receber o benefício.

Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, poderão incluir na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, deverão apresentar 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 demonstrar as alíquotas médias efetivas.

O valor adjudicado terá efeito para formalização de contrato e estimativa de gastos para o período contratual. Os valores a serem pagos durante a vigência do contrato serão os efetivamente realizados e comprovados;

Jurisprudências do TCU firmadas nos Acórdãos nº 1.319/2010 (2ª Câmara), nº 1.696/2010 (2ª Câmara), nº 1.442/2010 (2ª Câmara) e nº 1.597/2010 (Plenário) recomendam que não devem integrar os custos com IRPJ e CSLL nas planilhas de formação de preços. Por esse motivo não foram colocados campos para IRPJ e CSLL nas planilhas de formação de preços, devendo tais tributos serem embutidos na taxa de lucro.

Serão desclassificadas as propostas que:

contenham vícios ou ilegalidades, que não sejam passíveis de saneamento sem que resulte em aumento do valor global da proposta;

não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação aos preços, impostos e taxas praticadas, na forma prevista no item 24.1.

A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais;

Havendo indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade, por meio de planilhas composições de custo, subsidiadas de:

notas fiscais de insumos dos produtos semelhantes ao pretendido que já tenham sido adquiridos pelo proponente, pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes, contratos de locação e/ou aluguéis vigentes;

Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;

declarações e informações junto ao Ministério do Trabalho;

consultas formais a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

custos praticados pela licitante em outros contratos mantidos com a Administração ou com a iniciativa privada;

levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

declaração motivada e comprovada da renúncia de ganhos e custos diretos

outros documentos oficiais aptos para comprovação dos custos, vantagens, tributos e taxas propostos.

Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam o pedido;

Para fins de aceitação da exequibilidade da proposta não serão aceitas declarações que apenas mencionem a ciência dos custos propostos com compromisso de cumprimento de obrigações, sem que haja a suficiente comprovação disposta no item 24.1.

ANEXO II – MEMÓRIA DE CÁLCULO

MEMÓRIA DE CÁLCULO		
ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A – OBRIGAÇÕES SOCIAIS		MEMÓRIA DE CÁLCULO
A1 – INSS	20,00%	-
A2 – SESC	1,50%	-
A3 – SENAC	1,00%	
A4 – SEBRAE	0,60%	
A5 – INCRA	0,20%	
A6 – SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	
A7 – FGTS	8,00%	
A8 – Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) X Fator Acidentário de Prevenção (FAP)	3,00%	
TOTAL – GRUPO A	36,80%	
GRUPO B – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS		MEMÓRIA DE CÁLCULO
B1 -13º Salário $[(1/12) \times 100]$	8,33%	$[(1/12) \times 100] = 8,33\%$
B2 – Férias e abono de férias	12,10 %	$(1/11 + 1/3/11) \times 100 = 12,10\%$
B3 - Impacto das obrigações sociais sobre o 13 salário, férias e abono de férias	7,52%	$(8,33\% + 12,10\%) \times 36,80\% = 7,52\%$ - Encargos variam de acordo com o RATxFAP
B4 - Multa sobre o FGTS	4,00%	
B5 – Auxílio Doença $[(10/30)/12 \times 100]$ (1)	2,77%	$\{(10/30)/12 \times 100\} = 2,77\%$
B6 – Licença Maternidade $[(120/365) \times 0,02 \times 100]$ (2)	0,00%	
B7 – Licença Paternidade $[(5/30)/12 \times 0,015 \times 100]$ (3)	0,02%	$\{(5/30)/12 \times 0,015 \times 100\} = 0,02\%$
B8 – Faltas legais $[(1/30)/12 \times 100]$ (4)	0,28%	$\{(1/30)/12 \times 100\} = 0,28\%$
B9 – Acidente de Trabalho $[(15/30)/12 \times 0,08 \times 100]$ (5)	0,33%	$\{(15/30)/12 \times 0,08 \times 100\} = 0,33\%$
B10 – Aviso Prévio Trabalhado $[(7/30)/12 \times 100]$ (6)	1,94%	$\{(7/30)/12 \times 100\} = 1,94\%$
B11- Aviso Prévio Indenizado - término do contrato (a partir do 2º ano do contrato, caso renovado)	0,00%	
B12 - Aviso Prévio Indenizado - ocorrências ao longo da execução	0,08	$\{[0,01 \times (1/12)] \times 100\} = 0,08\%$
B13 - Indenização Adicional $[(0,01 \times (1/12)) \times 100]$	0,08%	$\{[0,01 \times (1/12)] \times 100\} = 0,08\%$
TOTAL – GRUPO B	36,08 %	
(1) Estimativa de 05 (cinco) dias de licença p/ano.		
(2) Estimativa de 2% (dois por cento) dos empregados usufruindo de 4 (quatro) meses de licença por ano.		

(3) Estimativa de 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) dos empregados usufruindo 5 (cinco) dias da licença por ano.		
(4) Estimativa de 1(uma) ausência por ano.		
(5) Estimativa de 1 (uma) licença de 15 (quinze) dias por ano para 10% (dez por cento) dos empregados.		
(6) Redução de 7 dias ou de 2h por dia. Percentual relativo a contrato de 12 (doze) meses.		
(7) Estimativa de que 1% (um por cento) dos empregados serão substituídos durante um ano		
(8) Estimativa de que 1% (um por cento) dos empregados serão demitidos em situação de recebimento de indenização adicional		

GRUPO C – INDENIZAÇÕES		MEMÓRIA DE CÁLCULO
Incidência Grupo A sobre o Grupo B (B5 a B9)	0,7 4%	$(0,3680 \times 0,0202) = 0,74\%$
Incidência Grupo A sobre o Grupo B (10)	0,7 2%	$(0,3680 \times 0,0194) = 0,72\%$
Incidência do FGTS sobre o Grupo B (B11 a B13)	0,0 1%	$(0,08 \times 0,0160) = 0,01\%$
TOTAL – GRUPO C	1,4 7%	

ANEXO III

DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

DA DEFINIÇÃO

Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo,

forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas, sem prejuízo das penalidades definidas em Lei.

A Fiscalização da Contratante deve avaliar constantemente a execução do objeto deste Termo de Referência por meio deste Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento na fatura do mês subsequente, com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

Deixar de cumprir com a legislação trabalhista;

Descumprir os prazos e itens estabelecidos no Termo de Referência;

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

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

A Gestora do contrato notificará a contratada quanto aos itens que não atenderam plenamente as metas estabelecidas neste Instrumento de Medição de Resultado – IMR. A contratada terá 05 (cinco) dias úteis para responder formalmente a Notificação enviada.

- A omissão ou descumprimento do prazo máximo para resposta por parte da contratada implicará na aceitação tácita da empresa de tudo que fora relatado pela Gestão de Contratos;

– Caso a empresa emita resposta dentro do prazo a Gestão procederá com a análise da defesa entregue pela Contratada e, caso venha considerar válida a justificativa apresentada, deverá proceder arquivar a Notificação com os respectivos itens.

No final do mês, será emitido um Relatório Final de Medição de Resultado em que constará o indicador analisado e a pontuação a ser aplicada, caso a empresa não tenha comprovado que atendeu aos itens apontados em Notificação.

A empresa deve obter o Fator de Qualidade máximo, para que receba integralmente o valor mensal do contrato.

O cálculo do Valor Final da Fatura Mensal a ser pago pelo CONTRATANTE será: $VF = VM \times FQ$

Onde:

VF: Valor Final da Fatura Mensal a ser pago pelo CONTRATANTE

VM: Valor da Medição FQ: Fator de Qualidade

O Valor de Medição é o valor mensal, integral, decorrente da contratação.

O Fator de Qualidade é variável de acordo com a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA e poderá reduzir em até 10 (dez) por cento o Valor Final da Fatura Mensal a ser pago pelo CONTRATANTE (VF).

Durante os 2 (dois) meses iniciais de vigência do contrato, para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, o Valor de Fatura não sofrerá incidência do Fator de Qualidade. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e penalidades, sendo dada à CONTRATADA ciência da medição de resultados efetuada

A Fiscalização da CONTRATANTE poderá convocar o Preposto da CONTRATADA para reuniões de Avaliação dos resultados, ou tratar do tema em outras reuniões operacionais, onde serão expostos os pontos de melhorias necessárias aos processos, quando for o caso,

cabendo à Contratada, independente de alertas ou cobranças da CONTRATANTE, garantir gestão adequada de eventuais não conformidades, além da avaliação e monitoramento constante, para que não voltem a ocorrer.

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

DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

Os serviços da CONTRATADA serão avaliados por meio de indicadores de qualidade

As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade

P E S O 0 3	INDICADOR 1 – ENTREGA E USO DE EPIs E UNIFORMES	
	Todos os funcionários da contratada encontram-se devidamente fardados, com seus uniformes bem apresentados (sem machas, rasgões, aspectos de sujidade, etc) e fazendo uso de EPIs	
	Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada e a utilização de EPIs
	Meta a cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados e utilizando EPIs
	Instrumento de medição	Controle pela fiscalização da manutenção do uso dos uniformes e EPIs pelos colaboradores
	Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência. Os uniformes devem estar de acordo com especificações do Termo de Referência.
	Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 5 Pontos De 1 a 05 ocorrências no mês = 4 Pontos De 06 a 10 ocorrências no mês = 3 pontos De 11 a 15 ocorrências = 2 Pontos Mais de 15 ocorrências= 1 Pontos

P E S O 0 2	INDICADOR 2 – CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS	
	Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, mantendo todos os funcionários devidamente cadastrados no ponto eletrônico ou com as devidas folhas de ponto entregues dentro do prazo estabelecido.	
	Finalidade	Garantir o cumprimento de horários estipulado
	Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
	Instrumento de medição	Controle de ponto dos funcionários
	Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.

	Faixas de ajuste no pagamento	Nenhum funcionário deixou de registrar o ponto no mês = 5 Pontos Deixar de registrar o ponto de 01 a 05 funcionários no mês = 4 pontos Deixar de registrar o ponto de 06 a 11 funcionários no mês = 03 pontos Deixar de registrar o ponto de 12 a 17 funcionários no mês = 02 pontos Deixar de registrar o ponto acima de 18 funcionários no mês = 1 ponto
--	-------------------------------	---

P E S O 0 5	INDICADOR 3 – CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (PONTUALIDADE DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS)	
	A empresa contratada realiza o pagamento de salário aos seus empregados nas datas previstas em lei	
	Finalidade	Garantir o cumprimento de obrigações trabalhistas
	Meta a cumprir	Pagamentos de salários em dia
	Instrumento de medição	Documentação comprobatória anexada às notas fiscais
	Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.
	Faixas de ajuste no pagamento	Todos receberam = 5 pontos Deixar de realizar o pagamento de 01 a 03 funcionários/mês = 4 pontos Deixar de realizar o pagamento de 04 a 08 funcionários/mês = 3 pontos Deixar de realizar o pagamento de 09 a 15 funcionários/mês = 2 pontos Deixar de realizar o pagamento a um quantitativo superior a 15 funcionários /mês = 1 ponto

P E S O 0 4	INDICADOR 4 – CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (PAGAMENTO DE VALE TRANSPORTE E VALE ALIMENTAÇÃO)	
	A empresa contratada fornece aos seus empregados os vales transporte e vale alimentação, conforme previsto na legislação, ou seja, antes da efetiva prestação do serviço	
	Finalidade	Garantir o cumprimento de obrigações trabalhistas
	Meta a cumprir	Pagamentos de obrigações trabalhistas em dia
	Instrumento de medição	Documentação comprobatória anexada às notas fiscais
	Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.

	Faixas de ajuste no pagamento	Todos receberam = 5 pontos Deixar de fornecer de 01 a 03 funcionários/mês = 4 pontos Deixar de fornecer de 04 a 08 funcionários/mês = 3 pontos Deixar de fornecer de 09 a 15 funcionários/mês = 2 pontos Deixar de fornecer a um quantitativo superior a 15 funcionários /mês = 1 ponto
--	-------------------------------	--

P E S S O O 5	INDICADOR 5 – REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE	
	Efetuar a reposição de empregados faltosos durante todo o dia da prestação de serviço	
	Finalidade	Garantir a reposição das ausências
	Meta a cumprir	Cobrir todas as ausências
	Instrumento de medição	Controle de frequência dos funcionários
	Mecanismo de Cálculo	Ocorrer ausência sem reposição
	Faixas de ajuste no pagamento	Nenhum posto fica vazio (sem substituição) = 5 pontos Deixar de substituir 01 posto/mês = 4 pontos Deixar de substituir 02 postos/mês = 3 pontos Deixar de substituir 03 postos/mês = 2 pontos Deixar de substituir acima de 03 postos/mês = 1 ponto

P E S S O O 4	INDICADOR 6 – CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (PAGAMENTO DOS DEMAIS ENCARGOS E VERBAS TRABALHISTAS)	
	A empresa contratada realiza o pagamento dos demais encargos e verbas trabalhistas aos seus empregados nas datas previstas em lei	
	Finalidade	Garantir o pagamento das obrigações trabalhistas
	Meta a cumprir	Manter atualizado e garantido o pagamento das obrigações trabalhistas
	Instrumento de medição	Controle pela fiscalização do pagamento efetuado.
	Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.
	Faixas de ajuste no pagamento	Realizou o pagamento de todos os encargos e verbas = 5 pontos Deixar de realizar o pagamento de 01 a 03 encargos/mês = 4 pontos Deixar de realizar o pagamento de 04 a 08 encargos/mês = 3 pontos Deixar de realizar o pagamento de 09 a 15 encargos/mês = 2 pontos Deixar de realizar o pagamento a um quantitativo superior a 15 encargos/mês = 1 ponto

P E S O 0 2	INDICADOR 7 – PREPOSTO – QUALIDADE DA GESTÃO	
	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo	
	Finalidade	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela Administração
	Meta a cumprir	Morosidade ou ineficácia das ações do Preposto da Contratada
	Instrumento de medição	Fiscalização Contratual
	Mecanismo de Cálculo	Quantidade de OCORRÊNCIAS no mês: de não conformidades contratuais constatadas e não sanadas pelo preposto, ou, de e incidências de problemas já constatados anteriormente, ou, ainda, morosidade nas respostas do Preposto às solicitações da Fiscalização da CONTRATANTE.
	Faixas de ajuste no pagamento	Sem pendências/atrasos = 5 pontos Entre 01 a 03 ocorrências/mês = 4 pontos Entre 04 a 08 ocorrências/mês = 3 pontos Entre 09 a 15 ocorrências/mês = 2 pontos Acima de 15 ocorrências/mês = 1 ponto

P E S O 0 1	INDICADOR 8 – OBSERVÂNCIA DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DAS NOTAS FISCAIS	
	A contratada apresenta as notas fiscais com os comprovantes necessários para conferência e liquidação dos pagamentos, não deixando faltar nenhum comprovante, conforme exigências do termo de referência e seus anexos.	
	Finalidade	Garantir o cumprimento das exigências do TR
	Meta a cumprir	Efetivação do pagamento
	Instrumento de medição	Documentação comprobatória anexada às notas fiscais
	Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.
	Faixas de ajuste no pagamento	Apresentou todos os documentos exigidos no TR= 5 pontos Deixar de apresentar 01 documento = 4 pontos Deixar de apresentar 02 documentos = 3 pontos Deixar de apresentar 03 documentos = 2 pontos Deixar de apresentar 04 documentos = 1 ponto

P E S O 0 3	INDICADOR 9 – ATENDIMENTO ÀS DEMAIS CLÁUSULAS CONTRATUAIS	
	Atendimento às demais obrigações contratuais, não compreendidas nos outros indicadores	
	Finalidade	Mensurar ocorrências de inadimplemento de obrigações contratuais diversas
	Meta a cumprir	Cumprir obrigações contratuais
	Instrumento de medição	Fiscalização Contratual
	Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.
	Faixas de ajuste no pagamento	Nenhuma ocorrência no mês = 5 pontos Entre 01 a 03 ocorrências/mês = 4 pontos Entre 04 a 08 ocorrências/mês = 3 pontos Entre 09 a 15 ocorrências/mês = 2 pontos Acima de 15 ocorrências/mês = 1 ponto

2.3 O resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês, em uma ou mais vistorias, determinará o Fator de Qualidade - FQ, conforme tabela abaixo.

TABELA 1 - PONTUAÇÃO MENSAL DE FALHAS POR FATOR DE QUALIDADE CORRESPONDENTE

Nota final mensal aferida	ÍNDICE DE EFICÁCIA APURADO
Entre 4,51 e 5 pontos	ALTO
Entre 4,01 e 4,50	BOM
Entre 3,01 e 4,00	SATISFATÓRIO
Entre 2,00 a 3,00 pontos	BAIXO
Entre 0 e 1,99	INSATISFATÓRIO
NOTA FINAL ATRIBUÍDA	Média ponderada; Soma de todas as pontuações aferidas em cada indicador multiplicadas pelos respectivos pesos e dividida pela soma dos pesos

2.4 Os serviços contratados devem estar em total conformidade com as exigências contidas no Termo de Referência e anexos e, em havendo prestação de serviços em desacordo, serão aplicados descontos ao valor das faturas a título de adequações de pagamento, conforme tabela a seguir:

TABELA 2 – FAIXE DE AJUSTE DOS PAGAMENTOS DAS FATURAS MENSAIS	
ÍNDICE DE EFICÁCIA	PROPORCIONALIDADE
ALTO	Pagamento de 100% do valor mensal do

	contrato, devendo haver notificação à empresa para adequação ao Termo de referência, caso a Nota seja entre 4,51 e 5,00
BOM	Pagamento de 99% do valor mensal do contrato
SATISFATÓRIO	Pagamento de 98% do valor mensal do contrato
BAIXO	Pagamento de 97% do valor mensal do contrato
INSATISFATÓRIO	Pagamento de 96% do valor mensal do contrato

2.5 Constatados índices de eficácia BOM, SATISFATÓRIO, BAIXO OU INSATISFATÓRIO, fica estabelecido neste instrumento que o gestor do contrato determinará a adequação do pagamento da próxima fatura da CONTRATADA, aplicando as glosas mencionadas na TABELA – FAIXA DE AJUSTE DO PAGAMENTOS DAS FATURAS MENSAIS

2.6 Não haverá necessidade de abertura de processo administrativo para a efetivação, mensalmente, dos descontos na apuração do resultado

2.7 Caso a medição do resultado alcance os níveis “BAIXO” ou “INSATISFATÓRIO”, no mês calendário avaliado, será considerada inexecução parcial do objeto, passível de aplicação das penalidades da Lei 14.133/21