



SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

PGEA n. 20.02.1400.0000483/2023-21

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação (com fornecimento de material e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços) e de recepção nas dependências da sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região – PRT 14ª Região, e Procuradoria do Trabalho do Município de Ji-Paraná/RO – PTM Ji-Paraná/RO, conforme quadro a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATS ERV	UND	QTD DE POSTOS
1	Serviços de limpeza e conservação nas dependências da sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região em Porto Velho/RO.	25194	Serviço	4
2	Serviços de limpeza e conservação nas dependências da sede da Procuradoria do Trabalho no Município de Ji-Paraná/RO	25194	Serviço	2



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

3	Serviço de recepcionista nas dependências da sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região, situada na Av. Presidente Dutra, 4055, Olaria, na cidade de Porto Velho/RO.	8729	Serviço	01
---	--	------	---------	----

1.1.2. A formação dos preços de mão de obra foi estimada a partir dos componentes estabelecidos **na IN n. 05/2017-SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017 atualizada e dos valores de salários-base e benefícios constantes da Convenção Coletiva do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA PUBLICA E LOCACAO DE MAODE-OBRA DO ESTADO DE RONDONIA e SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS DE TERCEIRIZACAO EM GERAL E PRESTACAO DE SERVICOS DO ESTADO DE RONDONIA n. RO000003/2022, vigente para o período de 1º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2023.**

1.1.3. Os percentuais relativos à Planilha de Custos e formação de preços (ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS), os valores de uniformes, foram obtidos através da aplicação das disposições legais pertinentes e de ampla pesquisa de preços no mercado local.

1.1.4. Durante a vigência contratual poderá haver alteração do endereço do local de prestação de serviços dentro da mesma municipalidade, sem que isso implique em revisão de preços por parte da contratada, salvo se esta comprovar que a mudança resulta em alteração de seus custos.

1.2. Da caracterização do serviço como comum

1.2.1. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que é possível estabelecer, por meio de especificações usuais de mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de forma que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

1.3. Do não parcelamento do objeto

1.3.1. A justificativa para o não parcelamento do objeto consta do Estudo Técnico Preliminar – ETP (Apêndice 1 deste termo de referência), especificamente no item 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, em que restou demonstrado que a contratação se dará em **LOTE ÚNICO**, por meio do agrupamento dos itens, em consonância com o art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021, c/c art. 9º, inciso VII, da Instrução Normativa SEGES n. 58, de 08 de agosto de 2022.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

1.4. Da vigência

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133, de 2021.

1.5. Do enquadramento do serviço como continuado

1.5.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades exercidas pela Administração, sendo imprescindível que o serviço se estenda por mais de um exercício financeiro e continuamente.

1.5.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Da justificativa

1.6.1. A presente contratação visa assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto dessa contratação terceirizada, visando a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene, salubridade e atendimento aos membros, servidores e demais usuários que frequentam a referida Unidade do Ministério Público Trabalho.

1.6.2. A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que esta procuradoria não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados.

1.6.3. Nesse sentido, com base no parágrafo primeiro do art. 1º do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, assim como em observância à jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Justiça Trabalhista, esta regional optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente a atividade-fim da Instituição;

1.6.4. Para os serviços de recepção, assegurar o bom atendimento do público interno e externo que frequentam as unidades da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação é realizada com fundamento na lei 14.133/2021, Lei Complementar n. 101/00, lei n. lei 8.429/92, lei 9.784/99, Decreto Federal n. 7.746/12, lei n. 8.159/1991, lei 13.709/2018, Portaria CNMP-SG n. 63, de 06 de fevereiro de 2023 e demais legislações pertinentes aplicáveis à matéria.

2.2. Além disso, todo o embasamento da presente contratação para os serviços tem como referência o Estudo Técnico Preliminar – ETP, constante do doc. n. 0000006.2023 nos autos do PGEA n. 20.02.1400.0000483/2023-21, **Apêndice 01** deste termo de referência.

2.3. A contratação é necessária para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de recepção, objeto de execução indireta, nos termos do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, considerando, ainda, que o serviço sob comento está previsto no inciso XVII, do art. 1º, da Portaria nº 443/2018 do Ministério da



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a qual dispõe sobre os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação.

2.4. A pretensa contratação proverá a PRT 14ª Região e PTM de Ji-Paraná/RO de profissionais capacitados em serviços de recepção que engloba, entre outras atribuições, o atendimento ao público.

2.5. O objeto da contratação está previsto na Programação Orçamentária de 2023, cadastrados no sistema Cosmos do Ministério Público do Trabalho para esta Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região – PRT 14ª Região.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução será a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação no âmbito das dependências da Sede da PRT14, localizada na Avenida Presidente Dutra, 4055, Bairro Olaria, Porto Velho/RO e na PTM de Ji-Paraná/RO, localizada na Rua Clóves Arraes (antiga Vilagran Cabrita), 1415, Centro, Ji-Paraná/RO.

3.2. A contratação será por posto de trabalho com dedicação exclusiva, em virtude da necessidade permanente dos serviços no período de expediente das unidades, sendo de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, com fruição de intervalo intrajornada de acordo com a legislação vigente.

3.3. No Termo de Referência serão descritas todas as atividades a serem executadas pela empresa contratada, as especificações dos serviços e condições da contratação, dentre outras referências.

3.3.1. Descrição e requisitos do posto de trabalho

3.3.1.1. **A prestação dos serviços de limpeza** será realizada na Sede PRT 14ª REGIÃO, em Porto Velho e na Sede da PTM de Ji-Paraná/RO e, se necessário, em outros ambientes do Órgão, com fornecimento de mão de obra uniformizada, adequada à execução dos serviços definidos no Objeto, na forma de Posto de Trabalho, conforme preconiza a IN n. 05/2017-SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017;

3.3.1.2. **A prestação dos serviços de Recepção** será realizada na Recepção da PRT 14ª REGIÃO e, se necessário, em outros ambientes do Órgão, com fornecimento de mão de obra uniformizada, adequada à execução dos serviços definidos no Objeto, na forma de Posto de Trabalho, conforme preconiza a IN n. 05/2017-SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017, cujos quantitativos, jornadas de trabalho e categorias dos profissionais estão dispostos a seguir:

Item	Posto de trabalho/jornada	CATSERV	CBO	Qtd. de empregado por posto	Qtd. total de empregados
------	---------------------------	---------	-----	-----------------------------	--------------------------



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

1	Auxiliar de Limpeza / Servente de Limpeza. PRT 14ª Região em Porto Velho/RO	25194	5143-20	4	4
2	Auxiliar de Limpeza / Servente de Limpeza. PTM de Ji-Paraná/RO	25194	5143-20	2	2
3	Recepcionista – 44 hrs/semana	8279	4221-05	1	1

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Condições

4.1.1. A contratação será processada por meio de Pregão, na forma eletrônica, nos termos do inciso I, art. 28 da lei n. 14.133/2021.

4.1.2. Será celebrado um contrato administrativo com duração de **05 (cinco) anos** prorrogáveis, nos termos do art. 106, da Lei n. 14.133/2021, suficientes para a execução do objeto, bem como a constituição de garantia contratual que assegure o adimplemento das obrigações.

4.1.3. É necessário que a empresa a ser contratada demonstre, efetivamente, deter capacidade técnica e operacional, bem como profissional habilitado para a execução do objeto.

4.1.4. Deverá também apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

4.1.5. A comprovação de vínculo profissional será feita no momento da execução do contrato com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante do contrato de trabalho ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

4.1.6. A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidores com atribuições específicas lotados na PRT14, devidamente designados em cumprimento ao disposto no art. 117 da Lei n. 14.133/2021.

4.1.7. A fiscalização será exercida no interesse da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

4.1.8. A fiscalização e gestão administrativa dar-se-á por servidor formalmente designado pela PRT14, mediante portaria específica, para acompanhar administrativamente a execução do contrato, de forma a assegurar o cumprimento do objeto contratual, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada e de seus empregados, trazendo aos autos do processo os elementos necessários e suficientes à compatibilização dos atos praticados pela fiscalização, assim como pelo recebimento dos serviços e por atestar as notas fiscais para pagamento.

4.1.9. A fiscalização técnica dar-se-á por servidor designado mediante portaria específica, formalmente designada para acompanhar tecnicamente a execução do instrumento contratual.

4.1.10. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato e termos do Edital da Licitação deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para a contratante.

4.1.11. O recebimento do objeto será precedido de cuidadosa vistoria por parte da fiscalização, a fim de verificar a perfeita execução dos serviços, sendo reprovados aqueles executados em desacordo com as condições pactuadas.

4.1.12. Em caso de não-conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas e providências cabíveis.

4.1.13. O fiscal do contrato poderá exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da contratada que vier a desmerecer a confiança ou embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas. Igualmente, o fiscal do contrato poderá exigir da contratada a substituição de qualquer equipamento, instalações ou pessoas que não atendam às necessidades da Administração.

4.1.14. Por fim, serão observadas as disposições da Instrução Normativa Nº 2/18 do Ministério Público do Trabalho, publicada no BS Especial 12-A, que dispõe sobre os Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade (PAAR), e da Instrução Normativa n. 02/2019 do Ministério Público do Trabalho, publicada no BS Especial 6-D de 2019, que dispõe sobre as infrações e a dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar prevista no art. 155 da Lei n. 14.133/2021, com a previsão rigorosa de sanções administrativas no instrumento convocatório, visando desestimular o inadimplemento e reforçar as obrigações avençadas.

4.2. Estimativa das quantidades

4.3. Para a continuidade da prestação de serviços continuados de recepção, considerou-se a manutenção da situação atual do quantitativo de postos e da jornada de trabalho:

Discriminação	Quantidade de Postos de Serviços	Total de empregados	Horário de trabalho
---------------	----------------------------------	---------------------	---------------------



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO**
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Serviços de limpeza em turnos de até 44 horas semanais nas dependências da sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região, situada na avenida Presidente Dutra, 4055, Olaria, Porto Velho/RO	04 (quatro)	01 auxiliar de limpeza por posto, totalizando 04 profissionais.	O horário diurno a ser definido pela Contratante
Serviços de limpeza em turnos de até 44 horas semanais nas dependências da sede da Procuradoria do Trabalho no Município de Ji-Paraná/RO, situada na rua Clóves Arraes (antiga Vilagran Cabrita), 1415, Centro, Ji-Paraná/RO. CEP: 76900-045	02 (dois)	01 auxiliar de limpeza por posto, totalizando 02 profissionais.	O horário diurno a ser definido pela Contratante
Serviços de recepcionista em turnos de até 44 horas semanais nas dependências da sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região, situada na avenida Presidente Dutra, 4055, Olaria, Porto Velho/RO	01 (um)	01 recepcionista por posto (totalizando 01 profissional)	O horário diurno a ser definido pela Contratante

4.4. Política de sustentabilidade

4.4.1. A contratação está compatível com os quesitos de sustentabilidade e de economia alinhados às diretrizes e aos objetivos do Plano de Logística Sustentável 2019/2022 do Ministério Público do Trabalho, especialmente quanto a implementação de uma gestão adequada de resíduos e o estabelecimento de parcerias com organizações públicas e privadas que sejam comprometidas com o exercício da cidadania, da inclusão social e da preservação socioambiental. Também está de acordo com o Plano de Trabalho Sustentável 2019/2020 da Procuradoria-Geral do Trabalho, quanto ao objetivo de descartar e destinar corretamente todos os resíduos e rejeitos produzidos pela PRT14 nas suas diversas atividades, isso por quê a massa documental passível de eliminação do MPT deve ser destinada a cooperativas de reciclagem, que darão um fim sustentável a esses resíduos. Está também em consonância com os arts. 5º e 11 e incisos, ambos da lei 14.133/2021 e com o arts. 2º e 16 do Decreto Federal N. 7.746/12.



4.5. Subcontratação

4.5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Garantia da contratação

4.6.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.6.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.7. Vistoria

4.7.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 14h00.

4.7.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.7.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes, caso em que terá de atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, mediante declaração formal.

4.8. Sigilo e confidencialidade

4.8.1. É obrigação da CONTRATADA manter a confidencialidade e sigilo sobre todos os dados pessoais, documentos e processos disponibilizados pela Procuradoria Regional do Trabalho 14ª Região – PRT 14ª Região, para prestação dos serviços de recepção em conformidade com este instrumento, a Lei n. 13.709/18, a Lei n.12.527/11 e outras normas aplicáveis à espécie.

4.8.2. A CONTRATADA deverá assinar o **Termo de Confidencialidade e Sigilo**, conforme ANEXO VI do Edital, em decorrência do cumprimento do serviço, sem prejuízo da responsabilidade civil, administrativa e penal pelo vazamento de informações e/ou compartilhamento não autorizado.

4.9. DA PORTARIA N. 917.2021 (ÂMBITO DO MPT)



4.9.1. Nos termos do parágrafo único, do art. 2º do referido instrumento, ficará a critério da Administração Superior a possibilidade de aplicação do Programa de Assistência a Mulheres em Situação de Vulnerabilidade Econômica em decorrência de violência doméstica e familiar, de forma a permitir a contratação de, pelo menos, uma prestadora de serviço.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: Primeiro dia útil seguinte à assinatura do contrato ou outra data prevista no instrumento de contratual.

5.2. Definição dos métodos e estratégia de suprimento

5.2.1. A CONTRATADA deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no Contrato, edital e demais anexos, e com aquelas descritas em sua proposta, na forma neles estipulados.

5.2.2. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a empresa contratada para a execução do objeto deverá colocar o quantitativo necessário de pessoal habilitado a sua realização, na forma da tabela constante do item 4.3.

5.2.3. A realização dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá obedecer a uma carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, para cada funcionário designado pela CONTRATADA para executar os serviços e deverá ser desenvolvido ordinariamente de segunda-feira a sexta-feira, das 07 às 15h e, extraordinariamente, aos sábados, das 08h00 às 12h00, quando a Administração reconhecer a necessidade, na forma deste Termo de Referência.

5.2.4. Quando necessário e a critério da contratante, a jornada não trabalhada referente aos sábados será diluída durante a semana, desde que atendidos os requisitos legais e/ou jurisprudenciais vigentes.

5.2.5. Serão admitidas compensação de horas, desde que autorizada pela fiscalização, de modo a não prejudicar as atividades do órgão, e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes.

5.2.6. Os horários definidos acima poderão ser alterados pela contratante, respeitada a carga horária semanal e desde que a contratada seja notificada previamente.

5.2.7. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das presentes especificações não poderão, jamais, constituir pretexto para a contratada cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á, inapelavelmente, a contratada como altamente especializada nos serviços em questão e, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta todos os custos diretos e indiretos, de serviços, peças e insumos necessários à perfeita e completa consecução do objeto.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

5.2.8. A Administração não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros e assemelhadas.

5.2.9. A contratada interromperá total ou parcialmente a execução dos serviços, mediante comunicação da Administração, sempre que:

- a) assim estiver previsto e determinado no Instrumento Convocatório ou no Contrato;
- b) for necessário para a execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos do presente Termo de Referência e instrumento contratual, de acordo com as presentes especificações;
- c) houver alguma falta cometida pela contratada, desde que esta, a juízo da Administração, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes; e
- d) a Administração assim o determinar ou autorizar formalmente.

5.2.10. A inobservância das presentes especificações técnicas implicará na não aceitação parcial ou total dos serviços, devendo a CONTRATADA refazer as partes recusadas sem direito à indenização.

5.2.11. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a contratada do cumprimento de outras disposições legais Federal, Estadual e Municipal pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações de reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inadequados na execução dos serviços.

5.2.12. Caso, para facilitar seus trabalhos, a contratada necessite elaborar desenhos de execução, deverá fazê-los as suas expensas exclusivas.

5.2.13. Deverão ser adotadas pela contratada as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes das normas técnicas, indicadas para a elevação da vida útil e melhoria do rendimento dos materiais e equipamentos eventualmente fornecidos pela contratante.

5.3. Do Acordo de Nível de Serviços - ANS

5.3.1. Fica estabelecido entre as partes Acordo de Nível de Serviços - ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela contratada;

5.3.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela contratada será feita por meio da mensuração dos níveis de qualidade, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

5.3.3. O serviço de recepção diverge da grande maioria dos serviços terceirizados tendo em vista que a principal finalidade de sua contratação para a PRT14 é o atendimento ao público. Dessa forma, a qualidade dos serviços se reflete especialmente na qualidade do atendimento prestado.

5.3.4. Portanto, faz-se necessário medi-la de forma eficiente e impessoal, de modo a evitar que usuários utilizem critérios pessoais e não objetivos, incluindo dispositivos que garantam a contratante a possibilidade de mensurar e impor a empresa contratada uma busca pelo constante aprimoramento dos serviços prestados.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

5.3.5. Diante do exposto, foi adotada metodologia diferenciada que permite que avaliações subjetivas prestadas pelos usuários sejam analisadas objetivamente.

5.3.6. Desse modo, visando o aprimoramento do contrato e, conseqüentemente, da relação contratual, estabelecemos abaixo níveis de qualidade de atendimento passíveis de ser aferidas pelos usuários, que modo a tornar objetiva sua análise.

5.3.7. A contratada obriga-se a aceitar a aferição dos serviços, conforme definição dos indicadores e descontos previstos nos itens na tabela abaixo.

5.3.8. O descumprimento reiterado das metas estabelecidas neste Acordo poderá ensejar, além das penalidades previstas neste Termo, no Edital e no Contrato, a rescisão contratual, garantida a ampla defesa e contraditório.

5.4. Nível de qualidade do atendimento

5.4.1. Os serviços objeto desta contratação serão avaliados pelos usuários da PRT14, que assinalarão o nível de qualidade do atendimento no “Formulário de Avaliação de Nível de Qualidade do Atendimento”, conforme modelo abaixo.

5.4.1.1. Entende-se por usuários, para os fins deste Termo, o público externo, ou seja, as pessoas que solicitam atendimento para o órgão no que tange a suas atribuições, não se incluindo, portanto, servidores, membros, estagiários ou qualquer outro tipo de público interno.

5.4.2. Os níveis de serviço apresentados neste ANS têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

5.4.3. Seguir-se-á a tabela constante deste ANS quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA em função do não cumprimento de acordo de níveis de serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas neste Termo.

5.4.4. É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.

5.5. Local da prestação dos serviços

5.5.1. Os serviços de **limpeza** serão prestados na Avenida Presidente Dutra, n. 4055, bairro Olaria, CEP: 76.801-327, na cidade de Porto Velho/RO, bem como na Procuradoria do Trabalho no Município -PTM de Ji-Paraná/RO, localizada na Rua Clóves Arraes (antiga Vilagran Cabrita), 1415, Centro, Ji-Paraná/RO. CEP: 76900-045.

5.5.2. Os serviços de **recepção** serão prestados na Avenida Presidente Dutra, n. 4055, bairro Olaria, CEP: 76.801-327, na cidade de Porto Velho/RO.

5.6. Rotinas a serem cumpridas



5.6.1. As atribuições relacionadas a rotina de trabalho, constam do ANEXO I – A e ANEXO I - B deste termo de referência.

5.7. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7.1. Para o dimensionamento da proposta a licitante deverá elaborar as Planilhas de Custos e Formação de Preços, mensal e anual para o posto profissional definido neste instrumento, em conformidade com o modelo contidos nas Planilhas de Custos e Formação de Preços anexas ao Edital.

5.7.1.1. Esta Procuradoria utiliza a planilha de custos e formação de preços, elaborada e padronizada pela Auditoria Interna do Ministério Público da União – AUDIN/MPU, a qual está disponível no link <https://auditoria.mpu.mp.br/orientacao/terceirizacao/modelos-de-planilhas-de-custos>, não sendo aceita planilha em desacordo com a disponibilizada pela AUDIN/MPU.

5.7.1.2. Para elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços, os salários dos profissionais, bem como para os demais benefícios, não poderão ser estabelecidos valores inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho correspondente.

5.7.1.3. Encontra-se disposta no ANEXO VIII – A, B e C do Edital as planilhas referenciais de custos de uniformes.

5.8. Do preenchimento da Planilha

5.8.1. Para o preenchimento da planilha de custos e formação de preços esta Procuradoria utiliza o referencial técnico da AUDIN/MPU. A licitante deverá seguir a planilha como parâmetro, bem como observar a sua estrutura para a elaboração da sua proposta.

5.8.2. Os valores tidos como vinculados (estabelecidos por lei) devem observar o instrumento legal correspondente;

5.8.3. Para os valores variáveis, o custo dependerá da estratégia negocial da empresa, **DESDE QUE** compatível com os referenciais estipulados pela AUDIN/MPU.

5.9. Transição Contratual

5.9.1. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.4. Rotinas de Fiscalização

6.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.5. Fiscalização Técnica

6.5.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.5.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

6.5.5. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

6.5.7. 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.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

6.5.10. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.5.11. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

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

6.5.14. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.5.15. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.5.16. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.5.17. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);



6.5.18. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

Fiscalização Administrativa

6.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

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

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

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

6.9.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.9.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

6.9.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

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

6.9.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.9.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.9.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.9.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.9.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.9.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

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

6.9.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.9.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.9.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.9.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.9.1.1 acima deverão ser apresentados.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 6.9.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.9.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.9.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.9.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.9.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.9.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.9.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.9.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.9.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.9.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.9.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.9.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.9.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 6.9.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.9.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.9.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.9.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.9.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.9.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.9.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.9.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Pagamento pelo fato gerador

- 6.10. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:
- 6.10.1. Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:
1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
 2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
 3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
 4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
 5. Módulo 5: Insumos; e
 6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

6.10.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;

6.10.3. As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

6.10.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

6.10.3.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

6.10.3.3. 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;

6.10.3.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

6.10.3.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

6.10.4. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

7.4.1. Relação dos níveis de qualidade do atendimento a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação dos serviços.

SERVIÇO: _____
MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: ---/---/----- _____

A	B	C
Item	Nível de atendimento	Assinale com um X
1	Ótimo	
2	Regular	
3	Ruim	

Obs.: a critério da contratante o “Formulário de Avaliação de Nível de Qualidade do Atendimento” poderá ser informatizado, cabendo ao usuário realizar a opção do nível de atendimento por meio da numeração correspondente, na coluna A.

7.5. Instruções

7.5.1. Cada usuário deverá escolher apenas uma única opção dos itens de avaliação de nível de qualidade, a cada atendimento realizado.

7.5.2. A cada dois meses, a fiscalização do contrato deverá efetuar a soma de todas as avaliações, por item.

7.5.3. A contratada sempre poderá efetuar a fiscalização do momento de mensuração das avaliações pelos usuários, desde que não traga prejuízos ou infortune as atividades prestadas pelo órgão contratante, respeitado sempre o sigilo da informação prestada pelo usuário.

7.6. Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços

7.6.1. Diante das somas realizadas, a contratante promoverá a tabulação dos mesmos, a cada trimestre, conforme Tabela de Ocorrência e Efeitos Remuneratórios, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual na fatura correspondente ao terceiro mês de prestação de serviços, sexto mês de prestação de serviços e assim sucessivamente.

7.6.1.1. O percentual de aceitação dos serviços deverá sempre ser aplicado ao preço contratual atualizado. No caso de posterior reajuste ou repactuação dos valores, o percentual deverá incidir sobre a diferença e ser descontado na fatura seguinte.

7.6.2. Quando o total de avaliações no trimestre resultar em número menor do que 20, não haverá nenhum efeito remuneratório na fatura da contratada, tendo em vista não haverá quantidade suficiente de avaliações para ser realizada uma análise objetiva do nível de qualidade de atendimento do serviço prestado.

7.6.3. Quando a empresa não incidir em nenhuma faixa de efeitos remuneratórios, terá direito ao recebimento de 100% do valor mensal da fatura.

7.7. Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (fator de aceitação)



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Ocorrência	Qtd. de avaliações no trimestre	Porcentagem em relação ao total de avaliações
Ótimo		
Regular		
Ruim		
Total de avaliações		

EFEITOS REMUNERATÓRIOS

Faixa 01 – Avaliação RUIM $\geq$ 50% das avaliações. (90% de aceitação dos serviços)

Faixa 02 – Avaliação RUIM $\geq$ 40% das avaliações. (92% de aceitação dos serviços)

Faixa 03 – Avaliação RUIM $\geq$ 30% das avaliações (94% de aceitação dos serviços)

Faixa 04 – Avaliação RUIM $\geq$ 20% das avaliações (96% de aceitação dos serviços)

Faixa 05 – Avaliação REGULAR $\geq$ 50% das avaliações (96% de aceitação dos serviços)

Faixa 06 – Avaliação REGULAR $\geq$ 40% das avaliações (98% de aceitação dos serviços)

APLICAÇÃO DE PENALIDADES

Item A – Ocorrência das faixas 01 e 02 em duas avaliações consecutivas ou quatro alternadas. Inexecução total do contrato, ensejando a sua rescisão unilateral.

Item B – Ocorrência das faixas 03 e 04 em duas avaliações consecutivas ou quatro alternadas. Aplicação de multa de 2% sobre o valor anual de contratação e inexecução parcial do contrato, podendo ensejar a sua rescisão unilateral.

Item C – Ocorrência das faixas 05 e 06 em duas avaliações consecutivas ou quatro alternadas. Aplicação de multa de 1% sobre o valor anual de contratação.

7.8. Instruções para aplicação desta tabela

7.8.1. Em caso de ocorrência simultânea de duas faixas, prevalecerá aquela que tiver o menor índice de aceitação dos serviços.

7.8.2. Em até 2 (dois) dias úteis anteriores ao mês de apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal do Contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação trimestral do serviço.

7.8.2.1. Em caso de descumprimento do prazo acima pela contratante, a contratada poderá emitir a fatura mensal no valor total para ateste e pagamento, porém as ocorrências do trimestre poderão ser repassadas para o resultado da avaliação seguinte.

7.8.2.2. As ocorrências havidas durante os 2 (dois) dias úteis anteriores ao mês de apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento serão repassadas para o resultado da avaliação do trimestre seguinte.



7.8.3. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços.

7.8.4. O Fiscal do Contrato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

7.8.5. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a esta a tabulação dos resultados e, se possível, as avaliações produzidas no período, e os encaminhará para pagamento.

Do recebimento

7.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.10. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.11. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.12. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

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

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

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

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



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO**
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.16. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.17. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 7.18. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.19. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.20. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.21. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.21.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.21.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.21.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.21.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.21.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 7.22. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no tocante à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.23. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.24. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.25. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.26. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.27. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.27.1. o prazo de validade;
 - 7.27.2. a data da emissão;
 - 7.27.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.27.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.27.5. o valor a pagar; e
 - 7.27.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.28. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.29. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.30. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.31. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.32. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.33. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.34. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.35. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- 7.36. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.37. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.38. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.39. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.39.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.40. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação,



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

- 7.41. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.
- 7.42. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.43. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.44. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.45. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 7.46. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, devido ao ganho de escala proporcionado pela prestação dos serviços objeto deste TR por apenas uma empresa.

Exigências de habilitação

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



Habilitação jurídica

- 8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:**
- 8.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.21.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.21.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa



privada vigentes na data de apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

- 8.22.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.22.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

- 8.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme **ANEXO V** do Edital.
- 8.25.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.25.2. **Deverá também apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.**
- 8.26. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.26.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 06 (seis) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.26.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 8.28. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.30. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.31. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.32. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 418.265,16 (quatrocentos e dezoito mil, duzentos e sessenta e cinco reais e dezesseis centavos), conforme custos unitários apostos nas tabelas constantes do **ANEXO III – A, ANEXO III – B e ANEXO III – C do Edital**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: 200095;
 - II) Fonte de Recursos: 0100000000;
 - III) Programa de Trabalho: 03062003142620001;
 - IV) Elemento de Despesa: 339039-79 e 339039-79.
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Porto Velho/RO, data da assinatura eletrônica.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO**
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

(assinado eletronicamente)

RODRIGO GOMES NOGUEIRA

Chefe da Seção de Gestão de Contratos

Matrícula n. 6007999-1



APÊNDICE 01

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Disponível em www.comprasgovernamentais.gov.br como parte integrante do edital



ANEXO I – A

ATRIBUIÇÕES E DEMAIS REQUISITOS DO POSTO DE SERVIÇO DE RECEPÇÃO

1. Atribuições

1.1.1.1. Recepcionar os visitantes no Órgão, prestando-lhes as informações devidas sobre a estrutura organizacional atual e respectivos ocupantes titulares, com confirmação do acesso junto à Unidade procurada;

1.1.1.2. Realizar o atendimento de ligações telefônicas (locais e interurbanas) ao Órgão, bem como o registro das ligações atendidas e dos recados deixados para posterior transmissão aos servidores/autoridades instadas;

1.1.1.3. Fazer o registro dos visitantes e respectivos dados pessoais e comerciais no Sistema disponibilizado pela PRT 14ª REGIÃO, em consonância com os procedimentos de controle e segurança do prédio;

1.1.1.4. Proceder, quando necessário, à tramitação de documentos e processos nos sistemas da PRT 14ª REGIÃO, disponibilizados no posto de serviço.

1.1.1.5. A jornada de trabalho para a prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 07h00min às 16h00min, com 01h00 de almoço, respeitada a legislação trabalhista e a jornada semanal de 44 horas, conforme Convenção Coletiva de Trabalho, celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e locação de Mão-de-Obra do Estado de Rondônia – SEAC/RO, e o Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia – SINTELPES/RO;

1.1.1.6. A escala e o horário de trabalho inicialmente estipulados poderão ser alterados conforme a necessidade da PRT 14ª REGIÃO, com labor também no sábado, respeitando-se a jornada de trabalho prevista em lei.

1.1.1.7. Eventuais necessidades de labor no domingo e feriados poderão ocorrer, com as devidas compensações no transcorrer da semana, na relação de um dia de trabalho por dois de folga, no sistema de banco de horas, sendo vedada o pagamento de horas-extras;

1.1.1.8. A Contratada deverá disponibilizar de controle de frequência dos empregados no local da prestação dos serviços, devendo observar as exigências constantes na Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema Eletrônico de Ponto (SREP);

1.1.2. Formação escolar

1.1.2.1. Ensino médio completo e noções básicas de informática para operação de microcomputadores e de Língua Brasileira de Sinais;

1.1.3. Perfil profissional

1.1.3.1. Ter capacidade de relacionamento, fluência na comunicação, liderança, iniciativa, organização e ética;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO**
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.1.3.2. Agir com educação, presteza, cordialidade, respeito mútuo e paciência com os usuários, colegas de trabalho, superior hierárquico e público em geral;
- 1.1.3.3. Apresentar-se pontualmente no local de trabalho especificado;
- 1.1.3.4. Atender às solicitações de execução dos serviços objeto do Contrato, observando às normas de comportamento profissional, bem como cumprir as normas internas do Órgão;
- 1.1.3.5. Ausentar apenas quando substituído ou quando autorizado pelo Encarregado, devendo o (a) supervisor (a) comunicar por escrito a Fiscalização de Execução do Contrato;
- 1.1.3.6. Contornar situações adversas;
- 1.1.3.7. Demonstrar espírito de equipe;
- 1.1.3.8. Demonstrar interesse pelo trabalho e pelo aprimoramento pessoal;
- 1.1.3.9. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 1.1.3.10. Não abordar autoridade ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, buscando tirar as dúvidas somente com o representante da Contratada ou se dirigir a Fiscalização de Execução do Contrato;
- 1.1.3.11. Estar ciente de que não poderão estar à disposição direta dos servidores do Órgão;
- 1.1.3.12. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares;
- 1.1.3.13. Compartilhar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Contratada;
- 1.1.3.14. Permanecer no posto de trabalho no período determinado;
- 1.1.3.15. Reconhecer limitações pessoais;
- 1.1.3.16. Ser discreta (o), não divulgando quaisquer informações a que venha ter acesso sobre público interno e externo;
- 1.1.3.17. Zelar pela preservação do patrimônio da PRT 14ª REGIÃO sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

1.1.5. Exigências complementares

1.1.5.1. Para a prestação dos serviços o quadro de funcionários a ser alocado na PRT 14ª REGIÃO deverá estar à disposição no primeiro dia da vigência do contrato, sendo que até a data prevista para o início da execução dos serviços ou quando da substituição de um empregado, a Contratada fornecerá ao Contratante:

- a) Relação dos empregados, em arquivo eletrônico, contendo nome completo, cargo ou função, RG e CPF, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço/telefone residencial/celular, e em cópia impressa devidamente assinada pelo representante legal da Contratada;
- b) Foto 3x4 atualizada;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- c) Comprovação de formação específica do profissional, mediante cópia autenticada do certificado do curso de formação;
- d) Original ou cópia da Carteira de Trabalho CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pela Contratada;
- e) e Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

1.1.5.2. A Contratada ficará para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante esta PRT 14ª REGIÃO e terceiros, pelos atos e omissões praticados pelos empregados, no desempenho de suas funções, observando:

- a) As obrigações contratuais administrativas dos empregados, no âmbito do Órgão e junto a contratada, dentre as quais: horário, frequência, substituições, faltas, uniformes, etc., serão coordenadas pelo preposto da empresa contratada de forma a não caracterizar pessoalidade e subordinação direta com a Administração, conforme determinado pelo Art. 4º da IN n. 5/2017-SEGES/MPDG e supervisionadas pelo Fiscal do Contrato, nos termos da legislação em vigor;

1.1.5.3. É de obrigação da Contratada apresentar toda documentação comprobatória dos cumprimentos das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço- FGTS, e do pagamento dos salários, férias e 13º salário e demais benefícios dos empregados quando da rescisão contratual ou demissão dos empregados disponibilizados para o contrato firmado, encaminhando cópia autenticada em cartório ou apresentar originais e cópia ao Fiscal de Execução de Contrato, conforme relação:

- a) Termo de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados disponibilizados para a prestação dos serviços contratados no órgão, devidamente homologados, pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;
- c) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido ou da rescisão; e
- d) Demais comprovantes legais exigidos pela CLT e convenção sindical da categoria;

1.1.5.4. A Contratada deverá apresentar bimestralmente cópia do extrato individual do FGTS e INSS por amostragem dos empregados alocado no contrato com Órgão.

ANEXO I – B

ATRIBUIÇÕES E DEMAIS REQUISITOS DO POSTO DE SERVIÇO DE LIMPEZA

ÁREAS INTERNAS E EM GERAL



Serviços diários:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos com vassouras ou acessórios mop pó e mop úmido;
- e) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- f) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento, bem como os demais locais indicados pela Administração;
- g) Retirar o pó dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc.) com flanela, espanador e produtos adequados;
- h) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- i) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, utilizados como refeitório, antes e após as refeições;
- j) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- k) Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- l) Limpar os corrimãos;
- m) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização;
- n) Limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo fiscal do contrato, as sujidades decorrente de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE.;
- o) Remover tapetes, quando for o caso, procedendo a sua limpeza;
- p) Recolher todo o lixo que porventura esteja na cobertura; q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Serviços semanais, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;
- g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana; i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Serviços mensais, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive em período inferior ao mensal, quando necessário;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a limpeza dos computadores e aspiração do teclado;
- h) Realizar a limpeza e lavagem na área do subsolo reservada ao estacionamento de veículos automotores, duas vezes ao mês;
- i) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Serviços semestrais, uma vez:

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- b) Realizar a limpeza e lavagem na área da cobertura, com a devida supervisão;
- c) Realizar a limpeza e lavagem no estacionamento do subsolo;

Serviços anuais, uma vez:

- a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

Quando necessário:

- a) Desentupimento de vasos sanitários, sifões e ralos por meio de mecanismos adequados e de propriedade da Contratada.



ÁREAS EXTERNAS

Diariamente, quando não explicitado:

- a) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- b) Varrer as áreas pavimentadas;
- c) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- d) Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 03 de novembro de 1995;
- e) Verificar a existência de resíduos sólidos no terraço e providenciar a retirada dos mesmos, quando existente;
- f) Verificar a existência de sujeiras nos ralos do terraço e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário;
- g) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

- a) Realizar a retirada das plantas que eventualmente surgirem entre as lajotas existentes no estacionamento; b) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda a área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores.
- b) Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação e aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por este Termo de Referência.

ESQUADRIAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Mensalmente, uma vez:

- a) A limpeza interna das esquadrias e respectivos vidros, atendendo-se as normas em vigor sobre o assunto.



Formação escolar

- a) Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no pleno exercício de seus direitos civis e ter no mínimo o ensino fundamental incompleto;

Perfil profissional

SERVENTE DE LIMPEZA – PERFIL EXIGIDO

- a) Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação;
- b) Ter capacidade de relacionamento, fluência na comunicação, liderança, iniciativa, organização e ética; c) Agir com educação, presteza, cordialidade, respeito mútuo e paciência com os usuários, colegas de trabalho, superior hierárquico e público em geral;
- d) Apresentar-se pontualmente no local de trabalho especificado;
- e) Atender às solicitações de execução dos serviços objeto do Contrato, observando às normas de comportamento profissional, bem como cumprir as normas internas do Órgão;
- f) Ausentar apenas quando substituído ou quando autorizado pelo Encarregado, devendo o (a) supervisor (a) comunicar por escrito a Fiscalização de Execução do Contrato;
- g) Contornar situações adversas;
- h) Demonstrar espírito de equipe;
- i) Demonstrar interesse pelo trabalho e pelo aprimoramento pessoal;
- j) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- k) Não abordar autoridade ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, buscando tirar as dúvidas somente com o representante da Contratada ou se dirigir a Fiscalização de Execução do Contrato;
- l) Estar ciente de que não poderão estar à disposição direta dos servidores do Órgão;
- m) Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares;
- n) Compartilhar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Contratada;
- o) Permanecer no posto de trabalho no período determinado;
- p) Reconhecer limitações pessoais;
- q) Ser discreta (o), não divulgando quaisquer informações a que venha ter acesso sobre público interno e externo;
- r) Zelar pela preservação do patrimônio da PRT 14ª REGIÃO sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

Exigências complementares



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA-GERAL
DO TRABALHO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Para a prestação dos serviços o quadro de funcionários a ser alocado na PRT 14ª REGIÃO deverá estar à disposição no primeiro dia da vigência do contrato, sendo que até a data prevista para o início da execução dos serviços ou quando da substituição de um empregado, a Contratada fornecerá ao Contratante:

- a) Relação dos empregados, em arquivo eletrônico, contendo nome completo, cargo ou função, RG e CPF, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço/telefone residencial/celular, e em cópia impressa devidamente assinada pelo representante legal da Contratada;
- b) Foto 3x4 atualizada;
- c) Comprovação de formação específica do profissional, mediante cópia autenticada do certificado do curso de formação;
- d) Original ou cópia da Carteira de Trabalho CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pela Contratada;
- e) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;