



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I

PGEA 20.02.1500.0001429/2024-39

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de vigilância armada, para as Procuradorias do Trabalho nos Municípios (PTMs) de Araraquara e São José dos Campos.
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. **(Anexo II do Edital)**.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, prorrogáveis sucessivamente pelo período de até 10 (dez) anos, desde que haja interesse da Administração e da contratada e que os preços permaneçam vantajosos, nos termos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção pode comprometer a segurança diária patrimonial e de pessoal do Ministério Público do Trabalho e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais um exercício financeiro.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares – Anexo II do edital.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento no Plano de Aquisições e Contratações de 2024 (Demanda Cosmos nº 20683 e 20781).

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. A Contratada deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, adotando boas práticas de sustentabilidade baseada na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

Subcontratação

- 4.2. Não será admitida a subcontratação dos serviços.

Garantia da contratação

- 4.3. 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.
- 4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, esta deverá ser apresentada no máximo até a data de assinatura do contrato.
- 4.4.1. Excepcionalmente, a critério da Administração, será admitida a apresentação do seguro-garantia no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, com efeitos retroativos à data inicial do ajuste.
- 4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável 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 09 horas às 16 horas.
- 4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1 Previsão de início da execução do objeto: 3 de dezembro de 2024.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.2. As atribuições do serviço de vigilância constam do item 8.1 do Estudo Técnico Preliminar.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:
- 5.3.1 Rua Padre Duarte, 151, 18º andar Edifício América Jardim Nova América - **Araraquara/SP.**
 - 5.3.2 Av. Cassiano Ricardo, 601 (salas 111 a 118) - Parque Res. Aquarius, **São José dos Campos/SP**
- 5.4. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 5.5. As horas de trabalho que excederem às 40 horas semanais serão cumpridas em jornada diária de 08h48min, em regime de compensação, consoante a Súmula 85 do TST.
- 5.6. A jornada de trabalho será cumprida em horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE, podendo ser alterados de acordo com sua conveniência.
- 5.7. Os funcionários deverão pertencer ao quadro de pessoal da CONTRATADA e ser por ela registrados.
- 5.8. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a essa a substituição de profissionais nas ocorrências de falta e interrupção no cumprimento da carga horária, independentemente da causa.

Dos uniformes e equipamentos

- 5.9. Será de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de uniformes novos e seus complementos para os vigilantes.
- 5.10. O fornecimento do uniforme e seus complementos deverá ocorrer impreterivelmente até o 1º (primeiro) dia do início da prestação dos serviços.
- 5.11. A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª Região ou para os seus funcionários.
- 5.12. A empresa contratada deverá fornecer como uniforme, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, no mínimo: calça; camisa de mangas compridas e curtas em tecido com no mínimo 90% em algodão; cinto de nylon; sapatos e coturnos; meias; jaqueta de frio ou japonsa; capa de chuva; e como equipamentos e seus complementos: revólver calibre 38; cinto com coldre e baleiro; colete à prova de balas; munição calibre 38; aparelho intercomunicador (apenas para os locais em que haja mais de um vigilante trabalhando simultaneamente); livro de Ocorrência; apito; cordão de apito; lanterna 3 (três) pilhas, com pilhas para lanterna, ou recarregável; e caixa de primeiros socorros.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

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.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
 - 6.3.1 Devendo a contratada fornecer no ato da contratação os e-mails e telefones de contato do supervisor, responsável administrativo, responsável financeiro, responsável pelos suprimentos/materiais e demais responsáveis que entenda necessários, mantendo os registros atualizados durante toda a vigência do contrato.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. 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.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do item 5.4.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 6.9. 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](#)).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

Fiscalização Técnica

- 6.10. 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);
- 6.11. 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);
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão 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](#));
- 6.13. 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](#));
- 6.14. 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](#));
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.18. 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.
- 6.19. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.20. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

- 6.21. 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.
- 6.22. 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)
- 6.23. 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)
- 6.24. 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.
- 6.25. 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.
- 6.26. 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

- 6.27. 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](#)).
- 6.28. 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](#)).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

6.29. 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.

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

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

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

6.30.1.1.1. 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;

6.30.1.1.2. 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;

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

6.30.1.2. 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):

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

6.30.1.2.2. certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

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

6.30.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

6.30.1.3.4. 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

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

6.30.1.4. 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:

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

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

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

6.30.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.30.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.30.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.30.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.30.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.30.4 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.

6.30.5 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.

6.30.6 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.

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

6.30.8 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.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

- 6.30.9 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.
- 6.30.10 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).
- 6.30.11 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.
- 6.30.12 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.
- 6.30.13 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.
- 6.30.14 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.
- 6.30.15 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.
- 6.30.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.30.17 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.
- 6.30.18 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.
- 6.30.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.30.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.30.21 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.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

6.30.22 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.

Gestor do Contrato

- 6.31. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.32. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.33. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.34. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.35. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.36. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.37. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.38. A contratante obriga-se a:

- a) relacionar-se com a contratada através de representante por ela indicado (Fiscal do contrato), que fará o acompanhamento e a fiscalização de todos os serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas porventura detectadas, comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras;
- b) assegurar, observadas as suas normas de segurança, o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados e autorizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- c) prestar todas as informações e esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
- d) atestar, por meio do Fiscal do Contrato, todas as Notas Fiscais/Faturas como comprovação de sua realização;
- e) efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma e no prazo estabelecidos no Contrato;
- f) verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto (art. 8º, VII Decr. 9507/18):
 - 1) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - 2) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
 - 3) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 4) aos depósitos do FGTS; e
 - 5) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.39. As obrigações da Contratada são as abaixo elencadas, além daquelas estipulas no Edital e no Contrato:

- a) executar os serviços objeto da contratação de acordo com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e observando o Código de Ética e de Conduta do Ministério Público da União (Anexo à Portaria PGR Nº 98/2017);
- b) estar em condições de prestar os serviços na data indicada pela contratante quando da assinatura do contrato;
- c) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

- d) prestar os serviços constantes do objeto deste Contrato dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis, sem solução de continuidade de qualquer espécie;
- e) implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos dimensionados consoante especificado e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
- f) manter quadro de pessoal suficiente para prestação dos serviços, conforme previsto neste contrato, sem interrupção, independentemente de férias, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- g) manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela contratante;
- h) manter sediado junto à contratante durante a jornada de trabalho, empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- i) fornecer, sob regular vínculo de emprego, toda a mão de obra necessária para garantir a execução dos serviços contratados nos horários especificados, obedecidas as qualificações mínimas exigidas e as disposições da legislação trabalhista vigente;
- j) fornecer lista com nome e número de identidade, valor dos salários, relação de benefícios concedidos (vale transporte, auxílio-refeição etc., quando concedidos - justificativa: art. 9º - Decreto 9.507/18) de seus empregados alocados para a prestação dos serviços, juntamente com cópia do contrato de trabalho de cada um, bem como do respectivo registro no Livro de Registro e na CTPS;
- k) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando trabalhadores com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- l) Orientar os prestadores de serviço a manter sigilo sobre as informações, sensíveis ou não, pertinentes à contratante, seus Membros e Servidores, áreas, instalações, materiais e equipamentos;
- m) fornecer, na presença do Fiscal do contrato, uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, consoante especificado, apresentando comprovante de entrega assinado e datado por cada empregado alocado na contratante;
- n) fornecer o vale-transporte aos seus empregados, antecipadamente, ao período da prestação dos serviços;
- o) não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

- p) instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- q) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante;
- r) responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da contratante, por culpa, dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, podendo ser prorrogado a critério da contratante. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou em juízo;
- s) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do trabalho e da contratante;
- t) fazer seguro de vida de seus empregados, se previsto na Convenção Coletiva de Trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- u) manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante;
- v) impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da contratante;
- w) atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão de obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- x) manter seu pessoal uniformizado e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- y) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito;
- z) diligenciar para que seus empregados tratem a todos da contratante, bem como aqueles que estiverem em suas dependências, com atenção e urbanidade, prestando os esclarecimentos que forem solicitados;
- aa) comunicar imediatamente a contratante, por meio do Fiscal do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para que as medidas pertinentes sejam adotadas;
- bb) responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho;
- cc) comprovar, sempre que solicitado pela contratante, a quitação das obrigações trabalhistas (incluindo férias e 13º salário), tributárias, previdenciárias, sindicais,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

eventuais verbas rescisórias e, mensalmente, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos seus empregados alocados aos serviços, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis;

- dd) manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- ee) informar à contratante, entregando-lhe cópia autenticada do documento respectivo, eventual alteração, exclusão ou inclusão do(s) responsável(is) legais da empresa;
- ff) informar à contratante qualquer modificação de endereço, inclusive endereços eletrônicos e telefones, temporária ou definitiva, que venha a ocorrer durante a vigência contratual, sob pena de presumirem-se válidas as comunicações e intimações dirigidas ao endereço profissional informado quando da assinatura do contrato;
- gg) apresentar, em havendo reenquadramento tributário e/ou alteração de alíquotas dos tributos devidos pela contratada, durante a vigência do contrato, declaração de enquadramento tributário e alíquotas aplicáveis;
- hh) abster-se de realizar quaisquer descontos havidos como ilegais de seus empregados;
- ii) instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;
- jj) manter seus empregados devidamente identificados, por meio de crachás com função e nome;
- kk) fornecer nomes, telefones e e-mail do supervisor e responsáveis (administrativo, financeiro);
- ll) Fornecer as armas, munições e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos;
- mm) Oferecer munições de procedência de fabricante autorizado e dentro do prazo de validade, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas, e em quantidade suficiente para no mínimo dois municiamentos completos do armamento em uso;
- nn) Apresentar comprovante de procedência das munições utilizadas (nota fiscal de aquisição);
- oo) Apresentar à CONTRATANTE a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma", que serão utilizadas pelos empregados nos Postos;
- pp) Instruir seus empregados a utilizar a arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da CONTRATANTE, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

- qq) como forma de priorizar a segurança dos locais vigiados: Orientar os prestadores de serviço a manter o armamento municiado com a câmara do tambor, alinhada ao cão, vazia;
- rr) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- ss) Realizar treinamento periódico dos profissionais incumbidos da execução as tarefas, com vistas a obter adequado preparo físico e a atualização das técnicas de segurança;
- tt) Comprovar a formação técnica específica dos profissionais alocados para a prestação dos serviços, por meio da apresentação da Carteira Nacional de Vigilante para cada um dos empregados alocados;
- uu) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita vigilância, todas as dependências objeto dos serviços;
- vv) Providenciar o acendimento e desligamento das luzes conforme orientação da CONTRATANTE, nos horários por ela estabelecidos;
- ww) Monitorar a entrada e a permanência de pessoas estranhas ao quadro de servidores da CONTRATANTE nas dependências desta, desde que se recusem a fornecer algum documento de identidade;
- xx) Responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem nas dependências da CONTRATANTE;
- yy) Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, das companhias de energia e de água e esgoto, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades fim;
- zz) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança que entender pertinentes ou conforme orientação recebida da CONTRATANTE;
- aaa) Comunicar à área de segurança da CONTRATANTE, todo acontecimento entendido irregular e que atente contra o patrimônio da CONTRATANTE;
- bbb) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- ccc) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em livro próprio o nome, registro ou matrícula, cargo e tarefa à executar;
- ddd) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela CONTRATANTE ou responsável pela instalação;
- eee) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato à CONTRATANTE no caso de desobediência;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

- fff) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- ggg) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- hhh) Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- iii) Indenizar a CONTRATANTE pelos objetos e bens extraviados/retirados de suas dependências em razão de negligência e/ou omissão do serviço de vigilância;
- jjj) Observar conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos, objetivando o correto manuseio;
- kkk) Realizar, conforme orientação do Fiscal do contrato, a abertura e o fechamento das instalações;
- lll) Conceder aos seus empregados o intervalo intrajornada de 60 minutos, destinados ao descanso e alimentação dos vigilantes;
- mmm) Executar, caso aplicável, a(s) ronda(s) diária(s), conforme a orientação recebida do fiscal da CONTRATANTE, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações
- nnn) Manter seus empregados devidamente identificados, por meio de crachás com função e nome.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 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.

Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, 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](#)).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

- 7.4. 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.
- 7.5. 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](#)).
- 7.6. 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](#))
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.8.1o 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;
- 7.8.2o 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.
- 7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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 14133, de 2021](#))
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10(dez) dias úteis, 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:

7.14.1 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).

7.14.2 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;

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

7.14.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.15. 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 que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.17. 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.

Faturamento

7.18. O faturamento deverá ocorrer mensalmente, sendo a Nota Fiscal/Fatura, obrigatoriamente, emitida a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, em face de: Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª Região, CNPJ: 26.989.715/0046-04.

7.19. A Nota Fiscal/Fatura deverá discriminar os serviços realizados, indicando o custo mensal do contrato e o período de prestação a que se refere.

7.20. A entrega/protocolo da NF/Fatura à CONTRATANTE deverá ocorrer até o 10º dia útil do mês de sua emissão, **sob pena de aplicação de multa de 0,5%** (meio por



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

cento) por dia de atraso na entrega, sobre o valor da NF/Fatura, a critério do Gestor do Contrato.

7.21. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura de que trata o item anterior **será efetuada em meio digital, pelo sistema “Protocolo Administrativo Eletrônico”** (acesso em: <https://protocoloadministrativo.mpt.mp.br>).

7.22. Os demais documentos que a CONTRATADA venha a apresentar junto à CONTRATANTE devem ser encaminhados também por meio digital, pelo mesmo sistema.

7.23. **A CONTRATADA, optante ou não pelo SIMPLES Nacional**, deverá, obrigatoriamente, destacar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a alíquota e valor do Imposto sobre serviços de qualquer natureza – ISSQN referente ao local da prestação do serviço e/ou de acordo com os Anexos III, IV e V da Lei Complementar 123/2006, conforme o caso, sob pena de retenção do tributo pela alíquota máxima prevista em lei.

7.24. Caso a CONTRATADA seja optante pelo SIMPLES Nacional e esteja enquadrada em hipótese de isenção de retenção do ISSQN na fonte devido à natureza do serviço prestado, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, a Nota Fiscal/Fatura deverá, obrigatória e expressamente conter os dizeres “*Documento emitido por ME ou EPP optante pelo SIMPLES*” e “*Não gera direito a crédito fiscal de ISSQN*”.

7.25. A Nota Fiscal/Fatura deverá destacar o valor do IRPJ e demais contribuições incidentes, para fins de retenção na fonte, de acordo com o art. 2º, § 6º da IN/RFB nº 1.234/2012, ou informar a isenção, não incidência ou alíquota zero e o respectivo enquadramento legal, sob pena de retenção do imposto de renda e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço.

7.26. Os valores registrados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços correspondentes ao vale-transporte, custo da alimentação in natura (desde que de acordo com os programas de alimentação aprovados pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, conforme Lei n. 6.321/76), material e equipamento, serão aqueles admitidos, desde que comprovados e atendidos os requisitos da legislação aplicável, para desconto do valor da base de cálculo da retenção previdenciária.

7.27. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente, junto com a Nota Fiscal/Fatura, na forma do item 7.21, os seguintes documentos, conforme Seção I deste Termo (os documentos constantes dos subitens 7.27.1, 7.27.2 e 7.27.4 podem ser substituídos pela Declaração do SICAF, obtida via internet):

7.27.1 Certidão de regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade para com o FGTS – CRF);

7.27.2 Certidão de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Unificada, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto aos tributos federais e à



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

Dívida Ativa da União, por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212/91, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou equivalente, na forma da lei.

7.27.3 Certidão negativa de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT), admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou equivalente, na forma da lei);

7.27.4 Certidões de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal;

7.27.5 Comprovante de Pagamento de Salário (contracheque assinado ou comprovante de depósito bancário), bem como prova do pagamento de eventuais verbas rescisórias ao seu empregado, referentes ao mês anterior ao da prestação dos serviços constante da Nota Fiscal/Fatura apresentada;

7.27.6 Comprovações de recolhimento ao FGTS e de contribuições previdenciárias (GPS), correspondentes ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

7.27.7 Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP/SEFIP, conforme Lei nº 9.528/97, e respectivo Protocolo de Envio Conectividade Social;

7.27.8 Folha de Pagamento constando os nomes dos empregados, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

7.27.9 Comprovante de pagamento dos vales-transporte devidos, correspondentes ao mês da prestação dos serviços;

7.27.10 Comprovante de pagamento do vale-alimentação e cesta básica, correspondente ao mês da prestação dos serviços, caso sejam devidos nos termos da Convenção Coletiva da Categoria em vigor;

7.27.11 Guia do ISSQN ou Comprovante (somente para o caso de o município onde o serviço é prestado não ter convênio com o SIAFI).

7.28. Os documentos elencados acima deverão ser apresentados mensalmente; os demais documentos exigidos pela Fiscalização Administrativa (subitens 6.30 a 6.30.22), deverão ser entregues quando da ocorrência dos eventos lá discriminados e na respectiva periodicidade.

7.29. A Nota Fiscal/Fatura, juntamente com os documentos arrolados nos itens anteriores, será conferida por servidor designado (Fiscal do Contrato), após o que, se em conformidade com os ditames da lei e do Edital, será a Nota Fiscal/Fatura atestada.

7.30. Fica autorizado à CONTRATANTE descontar na fatura e efetuar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.31. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, o prazo constante do “caput” do item 7.42 (prazo de pagamento) será interrompido até



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

que a CONTRATADA proceda às correções necessárias, não respondendo a Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª Região por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Liquidação

7.32. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.33. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura ou Boleto Bancário apresentando expressamente os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.33.1 o prazo de validade;
- 7.33.2 a data da emissão;
- 7.33.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.33.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.33.5 o valor a pagar; e
- 7.33.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.19.6.1 alíquotas do ISSQN em conformidade com a legislação municipal do local da prestação dos serviços ou conforme a faixa de alíquota de ISSQN no Simples Nacional;

7.19.6.2 alíquota da contribuição previdenciária, caso seja devida; e

7.19.6.3 alíquotas e valores correspondentes dos tributos federais nos termos da IN RFB 1234/2012.

- 7.33.7 os dados bancários do contratado (no corpo da Nota Fiscal).

7.34. No caso de boleto e havendo retenções tributárias o documento deverá estar com o valor líquido - já descontado os tributos relativos à prestação de serviço, objeto do contrato.

7.35. 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;

7.36. 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](#).

7.37. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

- 7.38. 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.
- 7.39. 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.
- 7.40. 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.
- 7.41. 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

- 7.42. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.](#)

Forma de pagamento

- 7.43. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado no formulário de proposta e no corpo da Nota Fiscal.
- 7.44. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.45. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.45.1 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.
- 7.46. 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, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

- 7.46.1 Em caso de descadastramento da Contratada no SIMPLES, esta deverá informar à Contratante de imediato. Caso não realize tal comunicação, a Contratante, ao tomar conhecimento do descadastramento, recolherá os tributos retroativamente com os devidos encargos moratórios e realizará os descontos de tais valores dos pagamentos devidos à Contratada.

Cessão de Crédito

- 7.47. 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.
- 7.48. 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](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.49. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).
- 7.50. 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 E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

Habilitação jurídica

- 8.4. **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;
- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **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>;
- 8.7. 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;
- 8.8. **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](#).
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **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;
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.13. 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.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

- 8.15. 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](#);
- 8.16. 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;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. 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.
- 8.19. 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

- 8.20. 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;
- 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.4 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;
- 8.22.5 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;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

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

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante de Anexo do edital de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.23.2 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.

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

8.26. 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 2 (dois) anos na prestação de serviços de terceirização, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.26.1.1. Para a comprovação da execução de serviços de terceirização nos termos do item 8.27.1, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 01 (um) posto.

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

8.28. Autorização para funcionamento em nome do licitante, emitida pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, e revisão desta, com validade na data da apresentação da proposta, expedida pelo Departamento de Polícia Federal, na forma do disposto na Portaria DG/DPF/MJ nº 3233/2012;

8.29. Certificado de Regularidade Anual para Funcionamento de Empresa de Segurança Especializada perante a Polícia Civil do Estado de São Paulo (Secretaria da Segurança



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

Pública do Estado de São Paulo), em nome da licitante, com validade na data da apresentação, conforme art. 38, Dec. 89.056/83.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação se dará em grupo único (itens 1 e 2), sendo que os valores estimados/limites máximos aceitáveis para o valor anual dos serviços são os constantes da tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO					
Item	Localidade	Categoria	Nº de postos	Valor mensal máximo dos serviços - R\$	Valor ANUAL máximo dos serviços – R\$
1	Araraquara	Vigilante	1	7.248,52	86.982,24
2	São José dos Campos	Vigilante	1	7.266,46	87.197,52
VALOR GLOBAL ANUAL MÁXIMO (ITENS 1+2):					174.179,76

9.2. Serão desclassificadas, após o encerramento da etapa de negociação, as propostas com valores superiores aos estabelecidos, tanto para o valor global do grupo/lote quanto para cada um dos itens.

9.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 14.514,98 (quatorze mil e quinhentos e quatorze reais e noventa e oito centavos) mensais, correspondendo a **R\$ 174.179,76** (cento e setenta e quatro mil, cento e setenta e nove reais e setenta e seis centavos) **anuais**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, consignados em dotação orçamentária própria para o Ministério Público do Trabalho no exercício de 2024.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [200096];
- II) Fonte de Recursos: [0001];
- III) Programa de Trabalho: [PTRES 172168];
- IV) Elemento de Despesa: [33903703];
- V) Plano Interno: [DEFESA02];

Campinas/SP, 4 de outubro de 2024.

NATÁLIA CABRAL CARDOSO MARCELINI
Chefe da Divisão de Administração

EDUARDO MORELLI
Secretaria Regional de Segurança Institucional e Transporte

EDVALDO DE SOUZA MULLER
Secretaria Regional de Segurança Institucional e Transporte



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

JULIA NOGUEIRA

Chefe de Secretaria da PTM de Araraquara

ALEXANDRE ALESSI BITTENCOURT

Chefe de Secretaria da PTM de São José dos Campos

SEÇÃO I

ROL DE DOCUMENTOS

Início do contrato (junto com a primeira nota fiscal/fatura):

- Garantia
- Contrato de Trabalho
- Extrato de admissão no e-Social, comprovando o registro da Carteira de Trabalho
- Seguro de vida, se for o caso, conforme previsto na CCT
- Atestado de saúde ocupacional admissional (ASO)
- Cadastro no PIS-Pasep
- Carteira Nacional do Vigilante
- Comprovante de procedência das munições utilizadas (Nota Fiscal de aquisição)
- Autorização do Ministério da Justiça
- Alvará da Polícia Federal
- Registro das armas
- Comprovante de entrega: uniformes e equipamentos (inclusive EPI's), assinada e datada pelos empregados
- Comprovante de inscrição no PAT, se for o caso
- Nomeação formal do preposto
- Declaração de trajeto para fins de vale-transporte
- Salário-família (documentação: certidão de nascimento ou documentação relativa ao equiparado, mais ficha de inscrição no salário família)
- Declaração de que possui até 100 (cem) empregados **ou** de que possui mais de 100 (cem) empregados e cumpre o disposto no Decreto nº 3.298/99 e Lei nº 8.213/91
- Declaração de que cumpre as normas de Segurança e Medicina do Trabalho
- Declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato (Art. 8º, I Dec. 9.507/18)
- Deverão ser entregues também os documentos de **periodicidade mensal** referentes à primeira nota fiscal/fatura (excluindo-se os documentos referentes ao mês anterior, por se tratar do primeiro mês de prestação).
- **OBS.: A garantia será entregue diretamente ao Setor de Contratos e a CCT encontra-se no processo de contratação (licitação).**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91, Taquaral, CEP 13076-070 - Campinas/SP
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

<u>Periodicidade mensal:</u> • Nota fiscal (Competência mês prestação) • Certidão Unificada da Fazenda Nacional • Certidão do FGTS • Certidão da Justiça do Trabalho (CNDT) • Certidão Municipal • Guia Recolhimento FGTS (Competência mês anterior) • DCTFWeb/DARF Previdenciário (Competência mês anterior) • GFIP/SEFIP (Competência mês anterior) • Comprovante de recolhimento mensal do Seguro Contra Acidente do Trabalho – SAT (constante na GFIP/SEFIP como RAT) • Folha Pagamento (Competência mês anterior) • Contracheque(s) assinado(s) <u>ou</u> Comprovante de depósito bancário do salário (Competência mês anterior) • Folha de ponto, • Comprovante de Entrega do Vale-Transporte (Competência mês prestação) • Comprovante de Entrega do Vale-Alimentação (Competência mês prestação), se previsto na CCT • Comprovante de Entrega de Cesta Básica (Competência mês prestação), se previsto na CCT • Comprovante do recolhimento mensal do Seguro de Vida • Guia IISQN ou Comprovante (somente p/ o caso de o Município onde o serviço é prestado não ter convênio com o SIAFI) • Declaração de Optante pelo Simples, se for o caso	<u>Eventualmente:</u> <u>Admissão:</u> • Contrato de trabalho • Extrato de admissão no e-Social, comprovando o registro da Carteira de Trabalho • Cartão da criança/termo de responsabilidade/atestado de frequência escolar para aqueles a quem é devido salário-família • Exame médico admissional • Declaração de trajeto para fins de vale-transporte • Registro de funcionários (seja em livro, ficha ou eletrônico) • Cadastramento no PIS/PASEP <u>Demissão:</u> • Exame médico demissional, se for o caso • Termo de rescisão do contrato de trabalho • Guia de recolhimento rescisório do FGTS (GRFC) • Comprovante da baixa em CTPS • Comprovante de aviso prévio ou pedido de demissão <u>Outros:</u> • Comprovante de pagamento 13º salário (metade até 30/nov e metade até 20/dez) • Aviso de férias (30 dias antes) • Recibo de férias (2 dias antes) • Atestado de Saúde Ocupacional periódico (anual para menores de 18 anos e maiores de 45 anos. Bianual nos demais casos). • Comprovante de entrega: uniformes e equipamentos (inclusive EPI's) assinada e datada pelos empregados (inicial, semestralmente ou quando necessária a troca). • <u>ANUALMENTE:</u> seguro de vida dos funcionários, com validade para o ano (se previsto na CCT).
---	--