



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2024 (001/2024)

PROCESSO MPT/PA-PRT- 8ª REGIÃO Nº 20.02.0800.0000290/2024-67

Objeto	O objeto da licitação é a Contratação de Serviço de Limpeza e Conservação (incluindo capina e roçagem), Recepcionista e Auxiliar Administrativo, para a PTM/Santarém, conforme as especificações e condições descritas neste edital e seus anexos
Data/Horário de Abertura do Pregão	26/04/2024, às 09h30min (horário de Brasília-DF)
Local	Sítio eletrônico: https://www.gov.br/compras/pt-br
UASG	200076
Edital disponível:	https://www.gov.br/compras/pt-br https://mpt.mp.br/MPTtransparencia/pages/portal/informacoesDetalhadasLicitacao.xhtml
Esclarecimentos e Impugnações:	Até a data 22/04/2024 , direcionado ao e-mail: prt08.cpl@mpt.mp.br e rosely.oliveira@mpt.mp.br
Vistoria:	Facultativa
Forma de Adjudicação	O objeto será adjudicado de forma Global
Exclusividade ME/EPP	Não
Cota	Não
Modo de disputa	Aberto
Valor Global	R\$ 270.088,28 (duzentos e setenta mil oitenta e oito reais e vinte e oito centavos)

Anexos	DESCRIÇÃO
I	Termo de Referência (e Apensos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8)
II	Planilha de Custos e Formação de Preços para os serviços, valor Mensal dos Serviços e Valor Global da Proposta
III	Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e Administração Pública
IV	Termo de vistoria/renúncia de vistoria
V	Declaração do CNMP
VI	Declaração indicando o supervisor e preposto
VII	Declaração de confidencialidade e responsabilidade
VIII	Minuta do contrato

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - VERIFICAR AS SEÇÕES VI E VII DESTE EDITAL

- Certidões obtidas nos sistemas abaixo:

- SICAF ou documentos equivalentes
- Certidão do Conselho Nacional de Justiça – para o sócio majoritário (CNJ);
- Certidão Consolidada TCU (CEIS/TCU/CNEP/CNJ); <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

Tipo	Documentação exigida
Habilitação Jurídica	SEÇÃO VI – Item 6.4.1
Habilitação social, fiscal e trabalhista	SEÇÃO VI – Item 6.4.2
Qualificação Econômico-Financeira	SEÇÃO VI - Item 6.4.3.
Qualificação Técnica	SEÇÃO VI – Item 6.4.4 - Declaração de vistoria/renúncia de vistoria - Conforme modelo do Anexo IV , em papel timbrado da empresa. É facultativa a realização da vistoria, mas a apresentação do Termo de Vistoria/renúncia é obrigatória , sob pena de inabilitação da licitante (ver Seção VII – Item 7.9 do Edital)
Qualificação Técnico-Operacional	SEÇÃO VI – Item 6.4.5
Outros documentos Seção VI – item 6.4.6	Declaração de contratos firmados com a Adm. Pública e empresas privadas – Modelo Anexo III
	Declaração do Conselho Nacional do Ministério Público - Conforme modelo indicado no Anexo V deste Edital.
	Declaração de indicação de supervisor e de preposto - podendo ser usado o Modelo indicado no ANEXO VI do Edital.



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

End. Av. Gov. José Malcher, nº 652, Bairro Nazaré, CEP 66040-282, Belém/PA
Telefone: (091)3265-9652/E-mail pri08.cpl@mpt.mp.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2024 (001/2024)

(Processo Administrativo nº 20.02.0800.0000290/2024-67)

Torna-se público que PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO-PRT-8ª (UASG 200076), CNPJ 26.989.715/0039-85, por meio da Seção de Licitações e Compras, sediada na Av. Gov. José Malcher, nº 652, Bairro Nazaré, CEP 66040-282, Belém/PA realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

SEÇÃO I - DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço de **Limpeza e Conservação (incluindo capina e roçagem), Recepcionista e Auxiliar Administrativo**, para serem disponibilizados na Procuradoria do Trabalho no Município de Santarém/PA, localizada na Av. São Sebastião, nº 1080, Bairro Santa Clara, CEP 68005-090, Cidade Santarém-PA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em **grupo único, formados por 3 (três) itens**, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

SEÇÃO II - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do

sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Os itens do objeto da presente licitação estão agrupados e superam o valor de R\$. 80.000,00 (oitenta mil reais). Portanto, **NÃO SE APLICARÁ A EXCLUSIVIDADE PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**, admitindo-se, porém, a possibilidade de a ME/EPP dar o lance de desempate, conforme previsto na legislação pátria.

2.6. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.9.1. Não poderão participar da presente licitação as empresas interessadas que se apresentem em consórcio, qualquer que seja a forma de constituição;

2.6.9.2. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de Contratante, permitir a participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio com as devidas justificativas, e, ainda, do entendimento contido no Acórdão do TCU Nº 1316/2010,

que atribui à Administração a prerrogativa de autorizar a admissão de consórcio em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação da participação de empresas constituídas em consórcios, neste certame, é o que melhor atende o interesse público por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

SEÇÃO III - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, **o licitante declarará**, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 00 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

SEÇÃO IV - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor unitário e global dos itens que compõem o grupo;

4.1.2. Valor global do Grupo, assim entendido a somatória dos valores globais dos itens

4.1.3. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, materiais, equipamentos, utensílios, vale alimentação, vale transporte, salários e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão

prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006. A empresa que estiver no Simples Nacional, deverá solicitar sua exclusão obrigatoriamente, após a contratação, devendo comprovar a solicitação de exclusão, nos termos do artigo 31, da Lei Complementar.

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9.1. O **prazo de validade da proposta** não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.11. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.12. Em todo caso, **deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.**

4.13. APÓS A FASE DE LANCES, e quando solicitado pela Pregoeira, o licitante classificado em primeiro lugar deverá anexar as planilhas abaixo, **NO PRAZO DE 2 HORAS**, contados da solicitação no sistema, observada a isonomia:

4.13.1. Planilha de custos e formação de preços, para cada categoria profissional, indicando os valores de cada item, inclusive os percentuais dos encargos, **MODELO DO ANEXO II (o modelo não é obrigatório)**. **As planilhas contendo os valores totais unitários dos itens deverão estar com o valor, devendo ser igual ou inferior ao valor de lance final. A planilha de formação de preços deve conter todos os custos diretos e indiretos que influenciam a formação do preço final. Deve ser apresentada uma planilha para cada categoria.**

4.13.2. Para fins de preenchimento dos custos com vale alimentação, vale-transporte, salário da categoria e demais dados, a empresa deve levar em conta as informações contidas no **Item 6.8, do TERMO DE REFERÊNCIA**. O valor da **tarifa de transporte público** na Cidade de Santarém está previsto no **Item 6.8.5 do TERMO DE REFERÊNCIA**; o valor do **salário das respectivas categorias previsto na CCT e vale alimentação** estão contidos no **Item 6.8.2 do TERMO DE REFERÊNCIA**;

4.13.3. Planilha contendo os valores unitários e totais dos UNIFORMES E DAS MÁSCARAS de cada categoria, levando em conta, obrigatoriamente, a quantidade e a periodicidade de troca, conforme indicado no **APENSO 7 DO TERMO DE REFERÊNCIA**;

4.13.4. Planilha contendo os valores unitários e totais dos equipamentos, utensílios e materiais (não poderão ser excluídos a quantidade e nem quaisquer dos itens indicados nas planilhas dos APENSOS 3, 4 e 5 DO TERMO DE REFERÊNCIA);

4.13.5. A planilha do APENSO 6 é meramente ilustrativa, dispensando a indicação de valor, visto que a empresa é livre para fazer o serviço conforme a tecnologia que dispõe.

4.13.6. GFIP ou outro documento apto a comprovar o seu Fator Acidentário de Prevenção;

4.13.7. A proposta comercial **deverá indicar os seguintes dados**: nome fantasia, razão social, CNPJ, telefone oficial e que atenda ligação, e-mail oficial e que esteja apto a receber mensagens, endereço completo, dados bancários, dados completos das pessoas aptas a assinar o contrato.

4.13.8. Deverá ser indicado o **prazo de validade da proposta comercial**, que deve ser de, no mínimo, **90 (noventa) dias**;

4.13.9. Declaração expressa no corpo da proposta informando que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, materiais, equipamentos, utensílios, vale alimentação, vale transporte, salários e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

SEÇÃO V - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. ANTES DA FASE DE LANCES SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA QUE IDENTIFIQUE O LICITANTE;

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real, por todos os participantes;

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances;

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL DO ITEM**;

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 5,00 (cinco reais).

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE**.

5.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática,

junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

5.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.21.1.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.21.1.2. empresas brasileiras;

5.21.1.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.1.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no PRAZO DE 2 (DUAS) HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. **Será observada a isonomia entre os licitantes, em relação ao prazo de envio/reenvio da proposta.**

5.22.5. É facultado ao pregoeiro **prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo, observada a isonomia entre os licitantes.**

5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

SEÇÃO VI - DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Portal do TCU, nos respectivos cadastros constantes do site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>. TCU, CNJ, CEIS, CNEP.

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, **o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.**

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o **procedimento de habilitação**, conforme documentações abaixo indicadas:

6.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA: (Dispensado de envio, caso estejam atualizados no SICAF).

- a) 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;
- b) 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 nº 77, de 18 de março de 2020.
- c) 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;
- d) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.4.2. HABILITAÇÃO SOCIAL, FISCAL E TRABALHISTA (DISPENSADO DE ENVIO SE ESTIVER REGULAR E ATUALIZADO NO SICAF)

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; (pode ser obtido pela Pregoeira no site da Receita Federal);
- b) 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.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;

6.4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: (DISPENSADO DE ENVIO SE ESTIVER REGULAR E ATUALIZADO NO SICAF)

- a) **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - **Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II**;
- b) **Balço patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando;
- c) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- d) 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;
- e) Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- f) 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.
- g) **Declaração do licitante**, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **ANEXO III 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:
 - g.1) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social;
 - g.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**;

6.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) **TERMO DE VISTORIA OU RENÚNCIA** em realizar a vistoria, conforme **ANEXO IV do EDITAL**.

6.4.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

- a) **Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente** ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de **CERTIDÕES OU ATESTADOS**, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os **ATESTADOS** deverão dizer respeito a contratos executados **com as seguintes características mínimas**:
 - b.1) Deverá haver a comprovação da **experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
 - b.2) Comprovação que **já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados**. Para esta licitação, 50% (cinquenta por cento) **equivale a 2 (dois) postos de trabalho**;
 - b.3) Os contratos já deverão ter sido executados e o Atestado deve ser emitido com data posterior ao período de encerramento.
 - b.4) A contagem de tempo é de tempo executado e não a executar;

- b.5) Se a empresa incluir apenas um Atestado, e o contrato ainda estiver em vigor, somente será aceito se transcorridos os 3 anos de experiência;
- b.6) Não poderá ser apresentado Atestado emitido por pessoa jurídica integrante do mesmo grupo econômico, ou, com sócios em comum do licitante;
- b.7) A Pregoeira poderá solicitar outros documentos aptos a comprovar a legitimidade dos Atestados de Capacidade técnica, tais como cópia dos contratos e termos aditivos, cópia das notas fiscais, cópia das notas de empenho;
- b.8) Os atestados com períodos concomitantes equivalem a uma só contratação;
- b.9) Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após decorrido, no mínimo, **1 (um) ano do início de sua execução**, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
- b.10) **O Atestado deve conter a data de início e fim do Contrato.** Sem indicação de período não há como comprovar período de experiência. O período deve se referir a tempo decorrido e não tempo a decorrer, levando-se em consideração, para isso, **a data de emissão do atestado, a data de assinatura do contrato e a sua vigência;**
- b.11) 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 nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022;
- b.12) Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;
- b.13) 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;
- b.14) Os atestados deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

6.4.6. OUTROS DOCUMENTOS:

- a) **Declaração de Contratos** – conforme modelo do **ANEXO III do Edital**;
- b) **Declaração do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP** – conforme modelo do **ANEXO V do Edital**;
- c) **Declaração de Supervisor e de Preposto**, conforme modelos constantes do **ANEXO VI do EDITAL**;

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.5 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, **a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes**, informa-se que **foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:**

6.7.1. CCT PA000056/2024 – firmada entre o Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis Trabalho Temporário Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará SEAC e o Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Asseio, Conservação, Higienização, Limpeza e Similares do Estado do Pará.

6.7.2. O sindicato indicado no subitem acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado. Caso a CCT do Estado do licitante preveja valor inferior de salário e de vale alimentação, em relação à CCT do Estado do Pará, prevalecerá o valor indicado na CCT do Estado do Pará.

6.7.3. Valor de uma passagem de **transporte urbano, na Cidade de Santarém – R\$ 4,20** (quatro reais e vinte centavos) (**ver item 6.8.5 do TERMO DE REFERÊNCIA**);

6.8. Será desclassificada a proposta que:

6.8.1. contiver vícios insanáveis;

6.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8.6. Não sanar equívocos ou erros quando solicitado pela Pregoeira.

6.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, **NO PRAZO DE 1 (UMA) HORA**, desde

que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

SEÇÃO VII - DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, **poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.**

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.7. Será verificado se o **licitante apresentou no sistema**, sob pena de inabilitação, a **declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência** e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, **declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.**

7.9. VISTORIA FACULTATIVA - Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução **não é obrigatória** para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, a **DECLARAÇÃO constante do ANEXO IV DO EDITAL.**

7.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por telefone com os **Servidores Paulo César e Carlos Takeda, pelo telefone (93)3352-4465**, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.9.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a **declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico** acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. **(MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA/RENÚNCIA DE VISTORIA – ANEXO IV DO EDITAL).**

7.10. DECLARAÇÃO do Conselho Nacional do Ministério Público – **CNMP ANEXO V DO EDITAL.**

7.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.13.1. Os **documentos exigidos para habilitação** que não estejam contemplados no Sicaf serão **enviados por meio do sistema**, em formato digital, no prazo de **NO MÍNIMO, 2 (DUAS) HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 0.

7.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

SEÇÃO VIII - DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O **PRAZO RECURSAL É DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o **prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 20 (vinte) minutos**.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no **prazo de 3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a **autoridade superior**, a qual deverá proferir sua decisão no **prazo de 10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

8.6. OS RECURSOS INTERPOSTOS FORA DO PRAZO NÃO SERÃO CONHECIDOS.

8.7. O prazo para apresentação de **contrarrrazões ao recurso** pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no **sítio eletrônico prt08.cpl@mpt.mp.br**.

SEÇÃO IX - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

9.1.5. fraudar a licitação;

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As **sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de **multa**.

9.6. Na aplicação da **sanção de multa** será facultada a **defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

9.7. A **sanção de impedimento de licitar e contratar** será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a **sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que

justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às **sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por **comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis**, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

SEÇÃO X - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame. **(esse prazo termina no dia 19/04/2024).**

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: envio para os e-mails **prt08.cpl@mpt.mp.br** e **rosely.oliveira@mpt.mp.br**.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

SEÇÃO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico, portal de transparência do Ministério Público do Trabalho <https://mpt.mp.br/MPTtransparencia/pages/portal/consulta.xhtml>.

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXOS	DESCRIÇÃO
I	Termo de Referência e APENSOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8
II	Planilha de Custos de Formação de Preços
III	Declaração de Contratos firmados com a Adm. Pública e/ou empresas privadas
IV	Termo de Vistoria/renúncia de vistoria
V	Declaração do CNMP
VI	Declaração de supervisor e de preposto
VII	Termo de Confidencialidade e responsabilidade
VIII	Minuta do contrato

Belém(PA), 10 de abril de 2024.

ROSELY DE BARROS OLIVEIRA PANIAGO
PREGOEIRA DA PRT-8ª

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2024 (001/2024)

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SEÇÃO I. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. O Objeto deste Termo de Referência é a Contratação dos serviços abaixo mencionados, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	Itens	Especificação	Unidade de medida	Valor Mensal	Valor Anual
1	1.1	Serviço de Limpeza e Conservação para a PTM/Santarém (CATSER 25194)	2 postos	12.003,59	144.043,08
	1.2	Serviço de capina e roçagem – incluindo os equipamentos de proteção - sob demanda, conforme a necessidade	Diária (1 vez por mês)	163,63	1.956,56
	2	Serviço de Recepcionista para a PTM/Santarém (CATSER 879)	1 posto	5.184,05	62.208,60
	3	Serviço de Auxiliar Administrativo I para a PTM/Santarém (CATSER 879)	1 posto	5.156,67	61.880,04
Valor global do Grupo 1					R\$ 270.088,28

1.2. 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. **VIGÊNCIA DO CONTRATO** - O prazo de vigência inicial da contratação é de 3 (três) anos contados da data da vigência indicada no Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O licitante deverá fornecer a mão de obra e todos os materiais, utensílios, insumos e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.5. O serviço de roçagem e capina poderá ser realizado uma vez por mês ou a cada dois meses, ou dependendo da necessidade e a critério da Administração.

1.6. Por ocasião da execução do serviço a licitante deverá disponibilizar equipamentos de proteção ao empregado, juntamente com os equipamentos para a execução do serviço, inclusive os que servem para evitar danos para a vida do empregado ou de terceiros, bem como para o patrimônio da PRT-8ª e de terceiros.

1.7. O serviço será realizado por demanda, devendo consignar o valor unitário da demanda multiplicado por 12 meses.

1.8. O serviço não poderá ser executado por nenhum dos empregados alocados no contrato, a fim de evitar desvio de função.

1.9. O serviço não engloba paisagismo, alteração da aparência do jardim, projetos e outros semelhantes.

1.10. DO NÃO PARCELAMENTO

1.10.1. A contratação deverá ser promovida mediante a consolidação dos serviços em **um só grupo**, objetivando privilegiar a eficiência administrativa, a economia de escala e a atratividade do certame, em consonância com as especificidades do objeto a ser contratado.

1.10.2. **Eficiência Administrativa:** considera não ser conveniente e oportuno a prestação do serviço de forma fragmentada por diversas empresas; ao lidar com um único ou poucos fornecedores reduz-se o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, resultando na otimização do gerenciamento do contrato, em conformidade com os ditames do Acórdão 861/2013-TCU Plenário.

1.10.3. **Economia em Escala:** “Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços” (Licitações & Contratos Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010). Considerando-se que os itens agrupados possuem a mesma natureza funcional e o mesmo nicho de mercado fornecedor, o agrupamento resultará na formalização de contrato de vulto mais significativo e, por consequência, possibilitará a oferta de preços mais vantajosos para a Administração.

1.10.4. **Maior Atratividade do Certame:** a possibilidade de majoração dos lucros resultante do agrupamento, aliada ao fato de que os potenciais fornecedores dos itens agrupados são os mesmos, objetiva despertar maior interesse aos participantes da licitação no sentido de incentivar a maior competitividade, em consonância com o entendimento exposto no Acórdão nº 1620/2010-TCU Plenário.

1.10.5. Será adotado, para efeito de contratação, o regime de execução a **empreitada por preço unitário**.

1.10.6. A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços de apoio administrativo e de serviço de limpeza e conservação, a serem realizados nas dependências da CONTRATANTE, com execução realizada mediante alocação de empregados nos cargos de auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo e recepcionista, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as relativas a jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras do CONTRATANTE, descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos relativos ao grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes descritos.

1.10.7. O CONTRATANTE, a CONTRATADA e os empregados deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e na Proposta de Preços, referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, e à jornada e horário de trabalho.

SEÇÃO II. DA FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 (Demandas nº 21089, 21091 e 21093), conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

2.2. Visando impedir o crescimento da máquina administrativa, o Decreto-Lei nº 200/67 dispôs acerca da necessidade de descentralização da Administração Pública Federal, mencionando que *“Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução”* (grifou-se).

2.3. Dessa forma, com o escopo de melhor executar sua missão institucional, necessário que se delegue aos servidores do quadro a realização de atividades voltadas precipuamente à área fim do Órgão, de modo que as atividades de mero cotidiano e simples execução, tais como serviços de limpeza e conservação, recepcionista e auxiliar administrativo, sejam realizadas por execução indireta.

2.4. Nesse contexto, temos ainda o artigo 7º, da IN 5/2017 dispondo que “...nos termos da legislação, serão objeto de **execução indireta** as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.”

2.5. A prestação de serviços de Limpeza e Conservação, Auxiliar Administrativo e Recepcionista para a PTM/Santarém justifica-se pela necessidade de substituição do Contrato em vigor.

2.6. É imprescindível a manutenção das condições higiênicas do imóvel, essencial para a execução das atividades dos servidores, procuradores, terceirizados e público externo, a fim de garantir um ambiente limpo e asseado indispensáveis à qualidade do ambiente de trabalho, à motivação e à saúde, evitando transtornos à administração e assegurando a continuidade no desenvolvimento de suas funções.

2.7. A **Procuradoria do Trabalho de Santarém** não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços. As atribuições dos funcionários que serão alocados para o serviço de **limpeza e conservação, recepcionista e auxiliar administrativo** não estão relacionadas às atribuições de nenhum dos cargos dos servidores do Ministério Público da União. Trata-se de tarefas instrumentais e com o cuidado de não fazer coincidir com nenhuma das atribuições dos cargos dos serviços do quadro do MPU.

2.8. Desta forma, para atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização dos serviços com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

2.9. A presente contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, constituindo-se em atividades acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da **PTM de SANTARÉM**, contratação essa autorizada pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG.

2.10. O **serviço de limpeza e conservação** possui recurso orçamentário disponível previsto na programação orçamentária da PRT-8ª. Desta forma, recomenda-se manter a **contratação de 2 (dois) postos de trabalho**, a fim de não haver sobrecarga de trabalhadores e a fim de garantir a limpeza do ambiente de trabalho. A previsão de dois empregados sempre foi prevista na contratação do serviço de Limpeza e Conservação para a PTM.

2.11. O serviço de **capina e roçagem** são serviços necessários, uma vez que frequentemente, a Procuradoria tem que contratar esporadicamente um profissional para proceder à roçagem da área gramada que se encontra na parte frontal do prédio. Desta forma, a fim de evitar múltiplas contratações ao longo do ano e a fim de evitar oscilação de preços para a contratação, é necessário prever esse serviço no contrato, uma vez que a capina e a roçagem têm a ver com a limpeza do prédio. O **serviço de roçagem e capina** poderá ser realizado uma vez por mês ou a cada dois meses ou dependendo da necessidade e a critério da Administração.

2.11.1. Por ocasião da execução do serviço a licitante deverá **disponibilizar equipamentos de proteção ao empregado**, juntamente com os equipamentos para a execução do serviço, inclusive os que servem para evitar danos para a vida do empregado ou de terceiros, bem como para o patrimônio da PRT-8ª e de terceiros.

2.11.2. O serviço será realizado por demanda, devendo o licitante consignar o valor unitário da demanda multiplicado por 12 meses. Somente quando o serviço for executado é que gera a obrigação da PRT-8ª pagar.

2.11.3. O **valor do serviço** foi baseado na **diária de um jardineiro**, levando em consideração o **salário normativo previsto na CCT/2024**, acrescidos de equipamentos de segurança e dos equipamentos para a sua realização.

2.11.4. O serviço de capina e roçagem não poderá ser executado por nenhum dos empregados alocados no contrato de limpeza e conservação, a fim de evitar o desvio de função.

2.11.5. O serviço pode ser exercido por meio mecânico ou manual. A empresa é livre para empregar a sua metodologia de trabalho.

2.11.6. O serviço **não engloba** paisagismo, alteração da aparência do jardim, projetos e outros semelhantes.

2.12. Os serviços serão executados por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente estando disponível a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desse serviço, as quais são comparáveis entre si, de modo que permite que a licitação seja realizada por Pregão, na modalidade eletrônica, do **tipo menor preço global**, conforme determina a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.13. Os serviços serão prestados de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do funcionamento das atividades da **PTM/SANTARÉM**, assim o contrato terá duração inicial de 3 (três) anos, podendo ser prorrogado com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas, limitada a 10 (dez) anos, de acordo com o art. 107, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

SEÇÃO III. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O procedimento licitatório do qual resultará a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência encontra amparo legal nos seguintes dispositivos legais:

- Lei 6.321/76 - Programa de Alimentação do Trabalhador.
- Lei 6.404/1976 - Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- Lei nº 7.418/85 - Institui o Vale-Transporte.
- Lei nº 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa.
- Lei nº 12.527/11 - Regula o acesso a informações.
- Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Lei nº 14.133/2023 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Decreto nº 200/67 - dispõe acerca da necessidade de descentralização da Administração Pública Federal.
- Decreto-lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis Trabalhistas.
- Decreto 7.746/2012 - estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.
- Decreto 9.507/2017 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

- Decreto nº 10.932/2022- Promulga a Convenção Interamericana contra o Racismo, a Discriminação Racial e Formas Correlatas de Intolerância, firmado pela República Federativa do Brasil, na Guatemala.
- Decreto nº 11.246/2022 – dispõe sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Instrução Normativa SLTI MPOG nº 5/2017 - Contratação de serviço sob execução indireta.
- Instrução Normativa Nº 3/2018- Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020 - Dispõe sobre as regras e os procedimentos para operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contratos administrativos, realizadas entre o fornecedor e instituição financeira, por meio do Portal de Crédito digital, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa 73/2022 - Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022 - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022 - Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta.
- Portaria MTE nº 397/2002 - Classificação Brasileira de Ocupações.
- Portaria PGT/MPT nº 917/2021 (âmbito do MPT) - Estimula e orienta a implementação do programa de assistência a mulheres em situação de vulnerabilidade em decorrência de violência doméstica e familiar.
- Resolução CONAMA nº 401/2008 – Estabelece os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio para pilhas e baterias comercializadas no território nacional e os critérios e padrões para o seu gerenciamento ambientalmente adequado, e dá outras providências.
- Resolução ANVISA RDC 184/2001 do Ministério da Saúde - regulamentação da ANVISA acerca do registro de produtos domissanitários.

- Resolução ANVISA RE nº 913/2001 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de Notificação dos Saneantes Domissanitários de Risco.
- Resolução ANVISA RDC nº 180/2006 - dispõe sobre o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis.
- Resolução ANVISA RDC 13/2007 do Ministério da Saúde - regulamentação da ANVISA acerca do registro de produtos domissanitários.
- Resolução ANVISA RDC nº 34/2010 - Dispõe sobre o uso de produtos desinfetantes domissanitários.
- Norma Regulamentadora NR 6 - Equipamento de Proteção Individual.
- Convenção Coletiva de Trabalho das Categorias para a Cidade de Santarém/PA.

SEÇÃO IV. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução será a contratação de empresa para a prestação de Serviço de Limpeza e Conservação (incluindo o serviço de capina e roçagem), Recepcionista e Auxiliar Administrativo I, nas dependências da Procuradoria do Trabalho no Município de Santarém-PA, localizada na Av. São Sebastião, nº 1080, Bairro Santa Clara, CEP 68005-090, Santarém/PA.

4.2. A contratação será para os postos de trabalho indicados no Item 1.1 deste TR, com dedicação exclusiva, em virtude da necessidade permanente dos serviços no período de expediente da Unidade, sendo de **40 (quarenta horas) semanais diurnas**, com fruição de intervalo de uma hora, **sem necessidade de repor a mão de obra durante esse intervalo**.

4.3. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de limpeza e conservação e apoio administrativo abrange os seguintes requisitos básicos:

4.3.1. Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

4.3.2. Alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes especificados;

4.3.3. Cumprimento de jornada de trabalho no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do CONTRATANTE, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 07h00 e 16h00;

4.3.4. Disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços;

4.3.5. Exigência de garantia de execução contratual pela CONTRATADA que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza

previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

4.3.6. **Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com a Súmula 281 TCU e com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;**

4.3.7. Estabelecimento de indicadores do desempenho da CONTRATADA na execução dos serviços, por meio de Índice de Medição de Resultados - IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo CONTRATANTE de acordo com os resultados mensalmente obtidos;

4.3.8. Enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002;

4.3.9. Cumprimento pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE das obrigações previstas;

4.3.10. Observância de alterações normativas posteriores, que impactem nos aspectos contratuais e na execução dos serviços, naquilo que couber.

4.4. A CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

SEÇÃO V. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Política de sustentabilidade

5.1. 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 (atualmente prorrogado) do Ministério Público do Trabalho, especialmente quanto à 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.

5.1.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamento com vistas à separação de resíduos recicláveis, dos empregados que prestam serviço no âmbito da PRT-8ª.

5.1.2. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

5.1.2.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

- 5.1.2.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 5.1.2.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) a água;
- 5.1.2.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 5.1.2.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 5.1.2.6. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 5.1.2.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores (item a ser colocado em prática caso seja possível).
- 5.1.2.8. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica (verificar se existe na Cidade alguma entidade que receba as lâmpadas fluorescente);
- 5.1.2.9. É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.
- 5.1.2.10. A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 5.1.2.11. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.
- 5.1.2.12. A CONTRATADA deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- 5.1.2.13. É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 5.1.2.14. A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 5.1.2.15. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

5.1.2.16. A CONTRATADA deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica. **(Se houver essa possibilidade)**.

5.1.2.17. É obrigação da CONTRATADA a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela fiscalização da CONTRATANTE.

5.1.2.18. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

5.1.2.19. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

5.1.2.20. É de responsabilidade da CONTRATADA a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

5.1.2.21. É obrigação da CONTRATADA a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

5.1.2.22. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

5.1.2.23. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

5.1.2.24. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

5.1.2.25. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

- . Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.

- . Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.

- . Esvaziamento de lixeiras em $\frac{2}{3}$ por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.

- . Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.

- . Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.

- . Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.
 - . Reuso da água de limpeza para ambientes externos.
 - . Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.
 - . Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
 - . Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
- 5.1.2.26. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5.1.2.27. Zelar pela economia dos materiais e de energia elétrica durante a prestação dos serviços, observando as normas de sustentabilidade da CONTRATANTE;
- 5.1.2.28. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- 5.1.2.29. Elaborar e implementar Programa de Gestão de Riscos - PGR, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5.1.2.30. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5.1.2.31. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais;
- 5.1.2.32. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATANTE promoverá orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental por ela adotadas, o que deverá ocorrer periodicamente e sempre que houver mudança de pessoal alocado nos postos de serviço durante toda a vigência do contrato;
- 5.1.2.33. Os serviços observarão o recolhimento do óleo de cozinha e sua destinação para reciclagem, com a total proibição de que este seja despejado na rede de esgoto;
- 5.1.2.34. Nas copas deve ser realizada a coleta seletiva, com separação dos resíduos orgânicos e destinação adequada, de acordo com a política socioambiental do órgão, em observância ao Decreto nº 10.932/2022;
- 5.1.2.35. A LICITANTE deverá observar essas obrigações durante toda a execução do contrato, sob pena de rescisão contratual.

5.2. Da subcontratação

5.2.1. Não é permitida a subcontratação do objeto do contrato.

5.3. Garantia da contratação:

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

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

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

5.4. Da vistoria facultativa

5.4.1. As interessadas em participar da licitação **poderão** realizar vistoria no local onde deverá ser executado o serviço.

5.4.2. Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento das características dos locais onde os serviços serão prestados.

5.4.3. Caso opte por não fazer a vistoria, considerar-se-á a LICITANTE detentora de pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços e dos locais de prestação, assumindo total responsabilidade por esse fato e implicando na concordância com todas as condições e especificações exigidas, **não sendo aceito qualquer questionamento que objetive se eximir de qualquer responsabilização** ou que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE.

5.4.4. A vistoria, que será acompanhada por servidor designado pela Administração, deverá ser agendada previamente e realizada em dia útil, no período compreendido entre a divulgação do Edital de Licitação até o dia antecedente à abertura do Pregão, no horário entre as 09h00 as 15h00.

5.4.5. Para agendamento da vistoria, a licitante deverá entrar em contato com a Procuradoria do Trabalho no Município de Santarém, por meio do **telefone (93)3352-4465**, com os **Srs. Paulo César e Carlos Takeda**. Somente as vistorias agendadas serão realizadas, **sendo expressamente vedada a vistoria com mais de um licitante simultaneamente**.

5.4.6. Por ocasião da vistoria, o representante da empresa deverá apresentar documento de identificação, declaração da empresa comprovando o credenciamento e estar com a máscara, a fim de prevenir o contágio da COVID-19 ou outras doenças infectocontagiosas. A vistoria será recusada se o representante não estiver portando a identificação, o credenciamento e o uso da máscara. (Se for o caso, dependendo da obrigatoriedade do uso da máscara no município).

5.4.7. Para fins de habilitação, o licitante realizando ou não a vistoria, deverá apresentar o **Termo de Vistoria/Renúncia de vistoria**, conforme modelo do **ANEXO IV DO EDITAL**.

5.5. Sigilo e confidencialidade

5.5.1. É obrigação da CONTRATADA manter a confidencialidade e sigilo sobre todos os dados pessoais, documentos e processos disponibilizados pela Procuradoria Regional do Trabalho 8ª Região – PRT-8ª Região, para prestação dos serviços de recepção e auxiliar administrativo em conformidade com este instrumento, a Lei nº 13.709/18, a Lei nº 12.527/11 e outras normas aplicáveis à espécie.

5.5.2. A CONTRATADA deverá assinar o **Termo de Confidencialidade e Sigilo**, conforme **ANEXO VII 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.

5.6. Da Portaria PGT nº 917/2021 (ÂMBITO DO MPT)

5.6.1. 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.

SEÇÃO VI. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.2. Início da execução: após a assinatura do contrato, será expedido e-mail para o representante da empresa, informando a data de implantação dos postos.

6.2. Local e horário de prestação dos serviços:

6.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Grupo	Serviços	Endereço completo
1	Limpeza e Conservação (incluindo roçagem e capina), Recepcionista e Auxiliar Administrativo I	Procuradoria do Trabalho no Município de Santarém – PA – Av. São Sebastião, nº 1080, Bairro Santa Clara, CEP 68005-090, Santarém-PA

6.2.2. Jornada de trabalho:

6.2.2.1. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, entre 7h00 e 16h00, com carga horária de 40h semanais e jornada diária de 08h00 horas, com intervalo para almoço/descanso de 1 hora (60 minutos), e, excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados, mediante compensação de jornada.

6.2.2.2. As horas excedentes ou faltantes deverão ser compensadas dentro do mês a ser faturado, nos termos do art. 59, §6º da CLT.

6.2.2.3. Excepcionalmente, poderá ser autorizada a formação de banco de horas, de acordo com cronograma estabelecido pelo fiscal do contrato, devendo a compensação ser feita no prazo máximo de 6 (seis) meses, observando-se os dispositivos legais aplicáveis.

6.2.2.4. As jornadas descritas nos itens anteriores poderão ser remanejadas de acordo com a conveniência administrativa do CONTRATANTE, preferencialmente dentro do período predeterminado, desde que não exceda a carga horária de trabalho semanal previamente estabelecida, e que a CONTRATADA seja informada, no mínimo, com 48 horas de antecedência.

6.2.2.5. A CONTRATANTE terá o direito de alterar os horários estabelecidos, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária, sempre que julgar necessário, bastando comunicar antecipadamente à CONTRATADA.

6.2.2.6. Aos sábados, domingos e feriados, e nos períodos noturnos de segunda a sexta-feira, os serviços, quando necessários, serão prestados em regime de chamada eventual para os casos excepcionais e de urgência, mediante regime de compensação de jornada.

6.2.2.7. Os serviços excepcionalmente realizados em horas suplementares deverão ser previamente solicitados, justificados e autorizados pela administração e pela CONTRATADA, e não poderão ultrapassar 02 (duas) horas diárias, mediante a concessão de intervalo na forma regulamentar, sendo vedada a remuneração. As horas excedentes serão compensadas de acordo com as normas trabalhistas vigentes e com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, devendo ser observado o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais. Será considerado serviço em horário suplementar aquele que exceder à jornada diária e a carga horária semanal estabelecida.

6.2.2.8. Não serão concedidos aos trabalhadores da CONTRATADA direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros, exceto mediante as hipóteses de compensação de jornada previamente convencionadas e/ou autorizadas, a critério e no interesse da administração.

6.2.2.9. Nas hipóteses de faltas aos serviços em decorrência de paralização do transporte público, interesses particulares e quaisquer situações assemelhadas, não havendo a imediata cobertura do posto de trabalho, a CONTRATANTE está autorizada a processar a glosa proporcional ou total das horas não trabalhadas, ficando, todas as obrigações trabalhistas decorrentes das referidas faltas, integralmente sob responsabilidade da CONTRATADA.

6.2.2.10. Excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a prestação dos serviços em dias, horários e locais distintos daqueles indicados nos subitens anteriores, mantidas as demais condições estabelecidas neste Termo.

6.2.2.11. Os serviços que exigirem a paralisação das instalações deverão ser executados em horário que não dificulte o desempenho das atividades da CONTRATANTE, inclusive se necessário nos finais de semana, feriados, ou fora do horário normal de expediente, compensados nos termos legais.

6.2.2.12. Cabe à CONTRATADA, juntamente com o fiscal técnico da PRT-8ª, gerenciar e organizar as escalas de horário de entrada e saída dos empregados para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, desde que atendidas às exigências legais.

6.2.2.13. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente a essa a substituição de seus empregados nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, devendo comunicar à Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar a(s) substituição(es).

6.3. Atribuições, escolaridades, requisitos, habilidades e rotinas básicas a serem cumpridas:

6.3.1. As atribuições, escolaridade, requisitos, habilidades e rotinas básicas a serem cumpridas dos postos a serem contratados estão previstas no **APENSO 1 DESTE TR.**

6.4. Materiais, utensílios e equipamentos a serem disponibilizados:

6.4.1. O licitante deverá arcar com todas as despesas de materiais de consumo, utensílios e equipamentos de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços. O licitante também deverá arcar com os equipamentos de proteção do serviço de capina e roçagem.

6.4.2. O licitante deverá apresentar lista de todos os materiais de consumo e utensílios pertinentes à prestação de serviços, contendo preço unitário e total e o quantitativo estimados neste Termo de Referência, compondo o valor do lance para a execução dos serviços apresentado, **para avaliação da exequibilidade dos valores constantes da proposta comercial.** Para os equipamentos deverão ser cotados os valores unitários e totais. Vai ser considerada a manutenção dos equipamentos (gasto mensal) – 0,5% a.m. incidente sobre o valor global dos equipamentos; a depreciação dos equipamentos equivale ao valor global dos equipamentos divididos por 120 meses; a soma do gasto mensal e da depreciação resulta no valor total mensal, que deverá ser dividido pelos dois empregados da limpeza. **(VER PLANILHA DO APENSO 3 – EQUIPAMENTOS).**

Fórmula da Planilha da PRT-8ª

Valor total dos equipamentos (estimado pela PRT-8ª) = R\$ 4.421,00

Gasto mensal dos equipamentos – adotado 0,5% a.m. de R\$ 4.421,00 = R\$ 22,11

Depreciação dos equipamentos – R\$ 4.421,00/120 meses = R\$ 36,84

Total mensal = R\$ 22,11 + R\$ 36,84 = R\$ 58,95/2 funcionários = R\$ 29,47 (valor mensal por funcionário)

6.4.3. Para a cotação dos materiais de consumo **sugere-se que o representante da empresa proceda à minuciosa vistoria no local** visando estimar os quantitativos devidos.

6.4.4. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos competentes e as especificações contidas neste Termo de Referência.

6.4.5. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando o licitante a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

6.4.6. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo do licitante, devendo seu uso ser acompanhado pela PTM.

6.4.7. Os equipamentos listados no **APENSO 3 deste TR** deverão ser disponibilizados ao Órgão. Os equipamentos do **APENSO 6 – que se referem à capina e roçagem** dispensam a cotação em valor, pois a **empresa é livre para escolher a sua tecnologia**. São equipamentos que poderão ser usados de forma eventual e esporádica. Os equipamentos do **APENSO 3** deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços e, se porventura houver necessidade de **substituição** em razão de falhas ou defeitos, deverá repô-los, **no prazo máximo de 02 (dois) dias**, contado da solicitação da fiscalização.

6.4.8. Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela PRT-8ª, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça às necessidades e ao padrão da PRT-8ª.

6.4.9. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo”, materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, **ficando sob responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de quaisquer outros materiais, utensílios e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados no Termo de Referência**.

6.4.10. Os quadros dos **APENSOS 3, 4, 5 e 6 deste TR** contém a **relação estimativa dos equipamentos, utensílios e materiais**.

6.5. Dos uniformes:

6.5. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas todas as disposições deste Termo de Referência.

6.5.1. A CONTRATADA **deverá fornecer 2 (dois) conjuntos de uniformes** completo a cada empregado e um par de sapados, no início da execução do contrato, em conformidade com as especificações usuais de cada categoria.

6.5.2. Deverá ser fornecido 2 (dois) novos conjuntos de uniforme e um par de sapatos, a cada 6 (seis) meses, conforme estabelecido no **Cláusula Trigésima Terceira, da CCT**.

6.5.3. Poderá ser solicitado o fornecimento de uniformes em prazo inferior, sempre que as peças não mais atenderem às condições mínimas de apresentação, os quais deverão ser entregues no prazo de até 10 (dez) dias a contar da notificação.

6.5.4. Na hipótese de prorrogação contratual a partir do decurso de 12 meses iniciais de vigência do contrato, deverão ser fornecidos 2 (dois) novos conjuntos de uniformes (no prazo de 10 dias, contados do início da data da prorrogação), conforme quantitativo previsto para o início da vigência contratual.

6.5.5. Os custos dos uniformes **não poderão** ser descontados do empregado da CONTRATADA.

6.5.6. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado.

6.5.7. A CONTRATADA deverá, ainda, fornecer uniforme apropriado às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário.

6.5.8. O conjunto de uniforme deverá ser composto de peças compatíveis com a atividade desenvolvida pelo profissional, nas especificações mínimas e quantitativos estabelecidos.

6.5.9. A CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE, previamente, amostras dos uniformes para aprovação de modelo, cor e qualidade do material empregado, resguardando-se a possibilidade de substituição das peças consideradas inadequadas.

6.5.10. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais **mediante recibo** (relação nominal, assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato para controle do Gestor do Contrato.

6.5.11. O uso de todos os componentes do uniforme e do crachá é obrigatório, devendo todas as peças ser fornecidas pela CONTRATADA e substituídas assim que apresentarem qualquer defeito, não podendo, em hipótese alguma, o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente trajado e identificado.

6.5.12. Excepcionalmente, o uso dos blazers é facultativo por parte dos profissionais, assim como dos jalecos guarda-pó quando os profissionais não estiverem desempenhando atividades técnicas ou operacionais que o exijam.

6.5.13. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental e seu asseio, a busca pela manutenção de suas roupas sempre limpas e bem passadas, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas, e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

6.5.14. O detalhamento, descrição mínima e totalização das peças que compõem os uniformes a serem fornecidos durante todo o período de vigência contratual, POR POSTO, estão detalhados no **APENSO 7 deste Termo de Referência.**

6.6. Dos equipamentos de proteção individual:

6.6.1. O fornecimento dos equipamentos necessários à execução dos serviços será integralmente de responsabilidade da CONTRATADA.

6.6.2. Para todas as categorias deverão ser fornecidas máscaras, para a prevenção ao contágio da COVID-19, ou de outras doenças infectocontagiosas **(Item sujeito à exclusão, em momento futuro, desde que esteja haja certeza e segurança do término do contexto de pandemia).**

6.6.3. Conforme estabelece a NOTA TÉCNICA GT COVID-19 nº 18/2020, os EPIs a serem fornecidos devem possuir Certificado de Aprovação (CA) emitido pela Secretaria Especial do Trabalho do Ministério da Economia.

6.6.4. A especificação das máscaras e quantitativo estão contidos no **APENSO 7 deste Termo de Referência.**

6.6.5. A CONTRATADA deverá implementar, no que couber, todas as demais diretrizes e procedimentos previstos e recomendados pela PGT ou pela PRT-8ª, notadamente em relação a questões de saúde pública. (observar esse item, se houver alguma situação de pandemia semelhante à COVID-19 ou se houver novo surto).

6.6.6. Além dos itens indicados pela CONTRATANTE, caberá a CONTRATADA identificar e fornecer outros Equipamentos de Proteção Individual – EPI's estabelecidos em regulamento próprio e/ou considerados necessários à prestação dos serviços, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

6.6.7. Os EPIS deverão ser substituídos anualmente ou sempre que apresentarem sinais de desgaste ou outra situação que impeça o uso correto destes.

6.7. Do Instrumento de Medição do Resultado – IMR:

6.7.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 5, de 2017, fica instituído o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

6.7.2. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será adotado durante toda vigência do contrato, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir e faltas cometidas, que serão acompanhados pela fiscalização técnica e administrativa, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

6.7.3. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos na execução dos serviços, como pontualidade e qualidade do fornecimento de materiais de consumo, utensílio e equipamentos, bem como o cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas.

6.7.4. Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente e consecutivamente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços.

6.7.5. A primeira avaliação será formulada no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 30º dia da data de assinatura do Contrato.

6.7.6. A fiscalização do contrato acompanhará diariamente o cumprimento das atividades previstas na **Tabela 1 – Fatores de Avaliação do APENSO 8 do Termo de Referência**, sem prejuízo da metodologia definida na IN SLTI/MPOG nº 05/2017.

6.7.7. Apurado o número de ocorrências do IMR, no período trimestral de avaliação, a PRT-8ª **providenciará glosa na fatura do mês de sua formalização, conforme Tabela 2 – Ajuste do Pagamento, do APENSO 8 do Termo de Referência.**

6.7.8. A PRT-8ª notificará a CONTRATADA quanto à formalização mencionada no subitem anterior, até o 2º (segundo) dia útil imediatamente posterior ao da verificação.

6.7.9. A CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis, antes do pagamento da fatura do último mês do período avaliativo, para apresentar recurso quanto às ocorrências do IMR, sob pena de aplicação das penalidades previstas em contrato.

6.7.10. Caso seja verificada em um dos períodos trimestrais avaliativos realizados durante a vigência do contrato a existência de 10 ou mais ocorrências, poderá a PRT-8ª, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

6.7.11. Quanto aos materiais de consumo, utensílios e equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA deverá ser agendada a entrega, em parcela única, com recebimento e atesto pela fiscalização do contrato.

6.7.12. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

6.7.13. Os valores devidos à CONTRATADA deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste Termo, com base nos resultados apresentados com a aplicação do IMR, e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, ressalvadas as disposições de cumprimento da jornada de trabalho pelos empregados.

6.7.14. As faixas de ajustes no pagamento previstas no IMR poderão ser aplicadas independentes das sanções e/ou penalidades previstas em contrato ou na Lei 14.133/2021.

6.8. Informações relevantes para a elaboração da proposta da PTM/SANTARÉM:

6.8.1. Quantidade de pessoas que laboram nas dependências da **PTM/SANTARÉM**:

PTM/SANTARÉM	
Nº de Procuradores	3
Nº de Colaboradores (Servidores, Estagiários, Terceirizados)	21

Qde. de Atendimento Mensal De Pessoas/Por Procurador	40
Qde. de Banheiros	8
Qde. de Copas	1

6.8.2. A categoria CBO, os **salários e valor do vale alimentação** para as **categorias** a serem contratadas para a execução dos serviços são os seguintes:

PTM/SANTARÉM						
Grupo	Itens	Categorias	CBO	Qde.	Salário CCT	Valor do Vale alimentação
1	1	Serviços gerais	5143-20	2	1.476,16	25,50
	2	Recepcionista	4221-05	1	1.844,98	25,50
	3	Auxiliar Administrativo I	4110-05	1	1.844,98	25,50

6.8.2.1. Para fins de apresentação da planilha da manutenção do gramado, levou-se em consideração o **salário normativo do Jardineiro (CBO 622010) – Salário segundo a CCT PA000056/2024 – R\$ 1.771,17.**

6.8.3. **VALE ALIMENTAÇÃO DA PTM/SANTARÉM:** segundo a Cláusula Décima Quinta, Parágrafo Terceiro, da CCT com vigência em Santarém: Será descontado da remuneração do trabalhador, a título de ressarcimento pelo benefício concedido, o valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do ticket ou cartão refeição fornecidos, em atendimento à Lei 6.321, que instituiu o Programa de Alimentação do Trabalhador-PAT.

6.8.4. A CCT em vigor para a Cidade de Santarém/PA é a informada abaixo:

CCT N°	SINDICATO	LOCALIDADE
PA000056/2024	Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis Trabalho Temporário Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará - SEAC e o Sindicato dos Trabalhadores de empresas de Asseio e Conservação e Limpeza e Similares do Estado do Pará	Cidade de Santarém/PA

6.8.5. **VALE TRANSPORTE:** para elaboração da proposta, o item vale transporte deverá observar o valor da passagem de transporte conforme abaixo discriminado.

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
Valor da passagem de transporte urbano na Cidade de SANTARÉM-PA	4,20

Fórmula de cálculo: Valor do vale-transporte x nº de passagens necessárias diariamente x nº de dias úteis trabalhados durante o mês.

Vale-Transporte para a CIDADE DE SANTARÉM/PA = 4,20 x 2 x 22 DIAS = 184,80

Dedução legal do Vale-Transporte: O valor da dedução do vale-transporte está de acordo com a lei nº 7.418/85 (desconto máximo de 6% do salário-base).

Fórmula de cálculo: - (6% x salário base).

Desconto legal do vale-transporte = - ((6/100) x salário base da categoria)

6.8.6. Outros benefícios previstos na CCT para a Cidade de Santarém e que **devem constar na planilha orçamentária, obrigatoriamente**, sob pena de desclassificação, no caso de recusa:

NOME DO BENEFÍCIO	CLÁUSULA DA CCT
Seguro de Vida em Grupo com Assistência Funeral e Familiar	Cláusula Décima Sétima
Auxílio Plano de Assistência e Cuidado Pessoal	Cláusula Quadragésima sétima

6.8.7. **Metragem e características do imóvel** onde serão executados os serviços de limpeza e conservação:

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS DA PTM/SANTARÉM	METRAGEM
Área interna	600 m ²
Área externa	350 m ²
Esquadria interna/externa (sem risco)	150 m ²

6.8.8. Estrutura física da **PTM/SANTARÉM**:

Térreo: Área externa: Guarita, Garagem, banheiro da garagem, depósito de materiais dos terceirizados e pequena área coberta, área livre na frente do prédio, áreas livres laterais direita e esquerda e área livre dos fundos.

Área interna - térreo: recepção, Sala de Audiência 1, Sala de Audiência 2, Secretaria, Sala de Informática, Gabinete do 2º Ofício Geral, Almoxarifado, Arquivo, Biblioteca e Copa. Obs: existem três banheiros no térreo, contando com o do gabinete.

Área Interna - 1º andar: Sala de espera, Gabinete do 1º Ofício Geral, Gabinete do 3º Ofício Geral e Gabinete do 4º Ofício Geral. Obs: existe um banheiro em cada gabinete.

Todas as janelas com persianas de acordo com as especificações abaixo:

- Cortina rolô, tecido tela solar screen, 3% visibilidade, cor cinza, fios duplos atamados nos dois sentidos, composição 75% PVC e 25% Poliéster, comando com mola dupla e ponta oposta de fácil acionamento em tubo alumínio 38mm, corrente PVC bola 10 e perfis em alumínio anodizado com pintura epóxi na cor branca.

6.8.9. É de responsabilidade da CONTRATADA a limpeza interna e externa das esquadrias.

6.8.10. Considerando que o MPU não é integrante do SISG – Sistema de Serviços Gerais do Executivo Federal, este Órgão não adotará os índices de produtividade mencionados na IN 5/2017, conforme justificativas mencionadas nos Estudos Preliminares.

6.8.11. Durante o intervalo do empregado não é necessário o envio de substituto.

6.9. Do preenchimento da planilha:

6.9.1. 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.

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

6.9.3. Para os valores variáveis, o custo dependerá da estratégia comercial da empresa, **DESDE QUE** compatível com o praticado usualmente.

SEÇÃO VII. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediata.

7.5. 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.

7.6. As solicitações do CONTRATANTE para a substituição definitiva de empregados, mediante justificativa expressa, deverão ser atendidas no dia seguinte ao da solicitação, salvo se for estabelecido, mediante prévio acordo entre as partes, prazo diverso.

Do Preposto:

7.7. 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.

7.8. A CONTRATADA deverá **manter preposto residente no local da execução** do objeto durante o período contratual. (Cidade de prestação do serviço ou região metropolitana).

7.9. 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.

7.10. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.11. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de fiscalização:

7.12. 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](#)).

Fiscalização técnica:

7.13. 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).

7.14. 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).

7.15. Identificada qualquer inexactidão 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](#)).

7.16. 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](#)).

7.16.1. 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](#)).

7.17. 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](#)).

7.18. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme previsto no **APENSO 8 deste TR**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

7.19. 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.

7.20. 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.

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

7.22. 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.

7.23. 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.

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

7.25. 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.

7.26. 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 nº 14.133/2021. (IN 05/17 - art. 62).

7.27. 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, IN 05/2017).

7.28. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas, conforme Portaria PGT nº 139/2022:

7.28.1 Propor acréscimos e supressões, de acordo com o resultado pretendido e a necessidade da Administração, observados os limites de alteração previstos na legislação.

7.28.2 Prestar ao segmento de Gestão de Contratos as informações necessárias para emissão de certidões ou atestados de capacidade técnica.

7.28.3 Determinar a paralisação da execução do contrato diante de descumprimentos praticados pela CONTRATADA que impliquem riscos para a Administração, informando à autoridade competente para a adoção das medidas pertinentes.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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:

7.32. 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](#)).

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

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

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

7.33.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, nome da mãe, número do pis, 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;

7.33.1.1.2. 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;

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

7.33.1.1.4. apólice de Seguro de vida dos empregados.

7.33.1.1.5. recibo de entrega de uniformes.

7.33.1.2. 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):

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

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

7.33.1.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.33.1.2.4. folha de frequência individualizada de cada empregado;

7.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

7.33.1.3.4. 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

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

7.33.1.3.6. Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, solicitando a imediata regularização das inconsistências eventualmente identificadas.

7.33.1.3.7. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

7.33.1.3.8. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

7.33.1.4. 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:

7.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria e respectivo comprovante de pagamento;

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

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

7.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 7.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

7.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no **item 7.33.1.4** acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.33.4. 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.

7.33.5. 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.

7.33.6. 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.

7.33.7. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

7.33.9. 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.

7.33.10. 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).

7.33.11. 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.

7.33.12. 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.

7.33.13. 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.

7.33.14. 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.

7.33.15. 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.

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

7.33.17. 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.

7.33.18. 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.

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

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

7.33.21. 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.

7.33.22. 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.

7.34. 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](#)).

7.35. 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.

Gestor do contrato:

7.36. 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).

7.37. 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).

7.38. 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).

7.39. 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).

7.40. 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).

7.41. 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).

SEÇÃO VIII. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **APENSO 8 deste TR** para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

8.4.1. os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução, da qualidade demandada e das especificações técnicas estabelecidas;

8.4.2. os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando aplicável;

8.4.3. a qualidade e a quantidade dos recursos materiais empregados ou fornecidos;

8.4.4. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

8.4.5. a observância das normas técnicas, quando houver; e

8.4.6. a satisfação do público usuário.

Do recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) 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**).

8.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do CONTRATADO, mediante peticionamento eletrônico no sistema próprio do MPT, da documentação com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

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

8.10.1. 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;

8.10.2. 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.

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

8.12. 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.

8.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (**Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021**)

8.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *05 (cinco) dias*, contados do recebimento provisório, pela fiscalização do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante ateste e termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.17.1. 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**).

8.17.2. 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;

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

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

8.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a autorização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.18. 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.

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

8.20. 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:

8.21. 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, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.22. 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**.

8.23. 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:

8.23.1. o prazo de validade;

8.23.2. a data da emissão;

8.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.23.5. o valor a pagar; e

8.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.24. 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;

8.25. 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**.

8.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.27. 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.

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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:

8.31. 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**.

8.32. 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:

8.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO.

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

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

8.35.1. 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.

Cessão de crédito:

8.36. 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.

8.37. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE.

8.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.39. 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 Jurídico JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.40. 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.

8.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do CONTRATADO.

SEÇÃO IX. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1. 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**, assim entendido a somatória dos valores totais dos respectivos itens que compõem o Grupo.

9.1.1. A proposta deverá **apresentar preço unitário e total dos itens**, expresso em moeda nacional, já considerando todas as despesas com tributos, lucros, materiais, insumos, utensílios, salários, benefícios trabalhistas e demais custos que incidam direta ou indiretamente sobre o(s) preço(s) dos serviços.

9.1.2. No caso de omissão da proposta considerar-se-á que as especificações serão aquelas constantes do Termo de Referência.

9.1.3. Os valores da proposta serão expressos em moeda corrente nacional, com valores unitários e totais de cada item, numerados com apenas duas casas decimais e por extenso.

9.1.4. A **validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos**, contados da apresentação das propostas.

9.1.5. Será desclassificada a proposta elaborada em desacordo com este Termo de Referência, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços simbólicos ou irrisórios, e ainda, vantagens ou preços baseados nas ofertas dos demais licitantes. Também não serão consideradas as propostas que impuserem condições diferentes das dispostas no edital de licitação, que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou que não atenderem aos requisitos mínimos discriminados no edital.

Regime de Execução:

9.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

Exigências de Habilitação:

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

Habilitação jurídica (dispensados de envio se estiverem atualizados no SICAF)

9.4. 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;

9.5. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

9.6. 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;

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

Habilitação social, fiscal e trabalhista (dispensado de envio se estiver regular e atualizado no SICAF):

9.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; (pode ser obtido pela Pregoeira no site da Receita Federal)

9.9. 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.

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

9.11. 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;

Qualificação econômico-financeira:

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

9.13. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

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

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

9.13.4. 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.

9.14. **Declaração** do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **ANEXO III 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:

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

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

Qualificação técnica:

9.15. **Termo de Vistoria ou renúncia** em realizar a vistoria, conforme **ANEXO IV do EDITAL**.

Qualificação técnico-operacional:

9.16. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.17.1. Deverá haver a comprovação da **experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.17.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados. Para esta licitação, 50% (cinquenta por cento) equivale a 2 (dois) postos de trabalho;

9.17.3. Os contratos já deverão ter sido executados e o Atestado deve ser emitido com data posterior ao período de encerramento.

9.17.4. A contagem de tempo é de tempo executado e não a executar.

9.17.5. Se a empresa incluir apenas um Atestado, e o contrato ainda estiver em vigor, somente será aceito se transcorrido os 3 anos de experiência.

9.17.6. Não poderá ser apresentado Atestado emitido por pessoa jurídica integrante do mesmo grupo econômico, ou, com sócios em comum do licitante.

9.17.7. A Pregoeira poderá solicitar outros documentos aptos a comprovar a legitimidade dos Atestados de Capacidade técnica, tais como cópia dos contratos e termos aditivos, cópia das notas fiscais, cópia das notas de empenho.

9.17.8. Os atestados com períodos concomitantes equivalem a uma só contratação.

9.17.9. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após decorrido, **no mínimo, 1 (um) ano do início de sua execução**, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

9.17.10. O **Atestado deve conter a data de início e fim do Contrato, se já tiver encerrado**. Sem indicação de período não há como comprovar período de experiência. O período deve se referir a tempo decorrido e não tempo a decorrer, levando-se em consideração, para isso, **a data de emissão do atestado, a data de assinatura do contrato e a sua vigência**.

9.18. 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 nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

9.20. 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.

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

9.22. Outros documentos:

9.22.1. Serão ainda solicitados os seguintes documentos a serem preenchidos pela empresa, no seu papel timbrado:

9.22.1.1. **DECLARAÇÃO DE CONTRATOS** – conforme modelo do **ANEXO III do Edital**;

9.22.1.2. **DECLARAÇÃO DE VISTORIA/RENÚNCIA DE VISTORIA** – conforme Modelo do **ANEXO IV do EDITAL**;

9.22.1.3. **Declaração do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP** – conforme modelo do **ANEXO V do Edital**;

9.22.1.4. **Declaração de Supervisor e de Preposto**, conforme modelos constantes do **ANEXO VI do EDITAL**.

SEÇÃO X. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O valor estimado da presente licitação é de **R\$ 270.088,28 (duzentos e setenta mil oitenta e oito reais e vinte e oito centavos)**, conforme indicado no item 1.1 deste Termo de Referência e no **APENSO 2 deste Termo de Referência.**

SEÇÃO XI. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 200076;
- II) Fonte de Recursos: 0100000000;
- III) Programa de Trabalho (PTRES): 172168;
- IV) Elementos de Despesa: 339037-02 (Limpeza e conservação) e 339037-01 (Apoio Administrativo e Técnico Operacional);
- V) Plano Interno: DEFESA2;

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

SEÇÃO XII. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

12.1. O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção mencionada no item acima ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

12.4. O contrato menciona as condições de prorrogação do instrumento contratual.

SEÇÃO XIII - DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018.

13.1. As partes se comprometem a realizar o tratamento de dados pessoais, compartilhados em decorrência da execução do presente contrato, em observância da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), pautando todo e qualquer tratamento na observância dos princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas, previstos no Art. 6º da Lei, além da boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente instrumento.

13.2. A CONTRATADA se compromete a realizar o tratamento de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, no território nacional e em conformidade com as instruções do CONTRATANTE.

13.3. A CONTRATADA se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e nas políticas de Proteção de Dados Pessoais e de Segurança da Informação do Ministério Público do Trabalho, e deve comprovar ao CONTRATANTE, quando solicitado, as medidas técnicas e administrativas adotadas com o intuito de proteger os dados pessoais repassados.

13.4. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

13.5. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a terceiros, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

13.6. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, fica registrado que a CONTRATADA deve realizar o credenciamento de seus representantes, designados para a execução do serviço objeto deste contrato, informando dados pessoais desses representantes ao CONTRATANTE, utilizados exclusivamente para viabilizar a execução do contrato, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação (listar outros, quando cabível).

13.7. O processo de credenciamento deve incluir um Termo de Confidencialidade e Manutenção de Sigilo, assinado pelos representantes da CONTRATADA, dando conhecimento formal das obrigações e condições acordadas nas cláusulas 13.5 e 13.6 deste contrato, e da responsabilidade do credenciado, para garantir a observância da confidencialidade dos dados pessoais tratados.

13.8. A CONTRATADA deve conceder acesso aos dados pessoais tratados, para seus representantes, na medida estritamente necessária para a execução, a gestão e o acompanhamento do contrato, observando os princípios da necessidade de conhecer e do menor privilégio.

13.9. As partes responderão administrativa e judicialmente, caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

13.10. A CONTRATADA fica obrigada a colaborar e prestar informações necessárias ao CONTRATANTE, visando ao atendimento tempestivo de solicitações apresentadas pelos titulares

de dados pessoais, para o exercício de direitos previstos no art. 18 da LGPD, conforme prazos e recomendações da Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

13.11. O CONTRATANTE fica obrigado a informar à CONTRATADA sobre qualquer alteração, correção, anonimização ou remoção de dados pessoais, decorrentes do exercício de direitos do titular, e a CONTRATADA deverá adotar procedimento idêntico nos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

13.12. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

13.13. A CONTRATADA, quando do encerramento do contrato, exceto se abrangidos pelo disposto nos incisos do artigo 16 da LGPD, fica obrigada a eliminar todo os dados pessoais obtidos em razão da execução do contrato. O CONTRATANTE deverá ser formal e justificadamente comunicado da eventual impossibilidade da eliminação de dados pessoais que não se enquadrem na hipótese legal acima mencionada.

SEÇÃO XIV. DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica os requisitos, simultaneamente:

14.1.1. Que sejam mantidas as condições de habilitação exigidas na licitação original;

14.1.2. Que sejam mantidas as demais cláusulas e condições contratuais;

14.1.3. Que não haja prejuízo à execução do objeto pactuado;

14.1.4. Que haja a anuência expressa da PRT-8ª à continuidade do contrato.

14.2. Serão observadas, ainda, as disposições contidas nos artigos 5º, 137, inc. III, 147, 160, e demais disposições da Lei 14.133/2021, bem como as condições previstas na legislação civil, notadamente, o Código Civil Brasileiro e a Lei 6.404/1976.

14.3. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

SEÇÃO XV. EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

15.1. A licitante vencedora somente poderá requerer atestado de capacidade técnica **após decorrido 1 (um) ano de início da vigência do contrato**. Sendo disponibilizado prontamente, caso ela não esteja respondendo processo administrativo e o serviço esteja sendo prestado a contento, conforme informado pelo fiscal do Contrato, indicado pela PRT-8ª.

15.2. Decorridos 12 (doze) meses de contratação, caso a empresa esteja respondendo processo administrativo, o Atestado será disponibilizado somente após a conclusão do processo.

15.3. As empresas apenadas com advertência ou multa, ou outra penalidade, poderão requerer o Atestado, mas deverá constar no corpo do Atestado, obrigatoriamente, o número do processo, a descrição resumida das infrações cometidas e a penalidade sofrida pelo CONTRATADO.

SEÇÃO XVI. PRAZO PREVISTO PARA INÍCIO DO SERVIÇO

16.1. A CONTRATADA deverá dar início à execução dos serviços no prazo máximo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

16.2. Poderá ser alterado o prazo previsto no Item anterior, desde que ocorra mútuo consentimento entre as partes.

SEÇÃO XVII. APENSOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

17.1. Constituem **APENSOS** deste Termo de Referência:

Nº APENSOS	DESCRIÇÃO
1	Atribuição, escolaridade, requisitos, habilidades e rotinas de serviço das categorias
2	Quadro com o valor estimativo mensal e anual máximos
3	Relação de equipamentos
4	Relação estimativa de utensílios para realização dos Serviços de Limpeza e Conservação
5	Relação estimativa de material mensal para realização dos Serviços de Limpeza e Conservação
6	Sugestão dos equipamentos para o serviço de capina e roçagem
7	Relação mínima anual para os Uniformes e item de segurança comum a todas as categorias (MÁSCARAS)
8	Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Belém(PA), 21 de março de 2024.

Assinado eletronicamente
Aline Peixoto Frota
Técnico do MPU/Administração
Gestora do Contrato

Assinado eletronicamente
Paulo César Santos Cardoso
Chefe de Apoio Administrativo
PTM/SANTARÉM

Assinado eletronicamente
Carlos Kenji Takeda
Secretaria da PTM/SANTARÉM

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2024 (001/2024)

APENSOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

APENSO 1

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS, ESCOLARIDADE, REQUISITOS, HABILIDADES E ROTINAS DE SERVIÇO

I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição sumária:

O **auxiliar de serviços gerais (Limpeza e Conservação)** executará os serviços necessários para manter o ambiente limpo e asseado, aplicando produtos apropriados de limpeza, a ser fornecido pelo CONTRATADO, a fim de remover as sujidades em todas as áreas do Órgão.

1.1. Escolaridade: não é necessária a comprovação de escolaridade mínima para a execução do serviço.

1.2. Idade mínima: 18 anos.

1.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;

1.4. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, sendo aceito o certificado de dispensa (para os empregados do sexo masculino).

1.5. **Atribuições e rotinas:** os profissionais alocados deverão observar e executar as rotinas a seguir sugeridas, entre outras:

ROTINAS E PERIODICIDADE

ÁREAS INTERNAS

1.5.1. DIARIAMENTE:

1.5.1.1. Remover, com produtos adequados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, combogós dos banheiros, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.

1.5.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

1.5.1.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, quantas vezes forem necessárias;

1.5.1.4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos lajotados;

1.5.1.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;

1.5.1.6. Varrer os pisos de cimento;

1.5.1.7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

1.5.1.8. Abastecer com sabonete líquido de qualidade, papel toalha, papel higiênico e sabonete em barra de boa qualidade os sanitários, quando necessário;

1.5.1.9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

1.5.1.10. Passar pano úmido, com produtos adequados, nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

1.5.1.11. Retirar o lixo quantas vezes forem necessárias, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

1.5.1.12. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;

1.5.1.13. Limpar o corrimão da escada com produto adequado;

1.5.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.5.1.15. Passar álcool nas portas de vidro da entrada principal do prédio.

1.5.2. SEMANALMENTE, uma vez:

1.5.2.1. Limpar atrás dos móveis e arquivos;

1.5.2.2. Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

1.5.2.3. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes;

1.5.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

1.5.2.5. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

1.5.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com o produto adequado.

1.5.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de porcelanato com detergente, encerar e lustrar;

1.5.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

1.5.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

1.5.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

1.5.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.5.3. MENSALMENTE, uma vez.

1.5.3.1. Limpar, com produtos adequados, todas as luminárias por dentro e por fora;

1.5.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

1.5.3.3. Limpar persianas com produtos adequados;

1.5.3.4. Remover manchas de paredes;

1.5.3.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, esquadrias de alumínio;

1.5.3.6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.5.3.7. Limpar atrás e embaixo dos armários.

1.5.4. TRIMESTRALMENTE:

1.5.4.1. Retirar a mobília pesada e limpar cuidadosamente atrás e embaixo de áreas que não costumam ser limpas;

1.5.5. ANUALMENTE:

1.5.5.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

1.5.6. ESQUADRIAS EXTERNAS:

1.5.6.1. **Semanalmente**, uma vez:

1.5.6.1.1. Limpar todos os vidros (face interna), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, e utilizando equipamentos de proteção individual, se necessário, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

1.5.6.2. SEMESTRALMENTE, uma vez:

1.5.6.2.1. Limpar face externa da esquadria de alumínio, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, e utilizando equipamentos de proteção individual, se necessário, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

1.5.7. ÁREAS EXTERNAS:

Descrição dos serviços

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1.5.7.1. DIARIAMENTE, uma vez:

1.5.7.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

1.5.7.1.2. Varrer os pisos da área externa;

1.5.7.1.3. Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicados pela Administração;

1.5.7.1.4. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;

1.5.7.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.5.7.2. SEMANALMENTE, uma vez:

1.5.7.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.)

1.5.7.2.2. Lavar os pisos com detergente;

1.5.7.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

1.5.7.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.5.7.3. MENSALMENTE, uma vez:

1.5.7.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento, REMOVENDO, COM EQUIPAMENTO APROPRIADO, O LODO QUE SE FORMA NA ÁREA DE PISO EXTERNO DA ENTRADA LATERAL E ESTACIONAMENTO;

1.5.7.3.2. Proceder à capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

1.5.7.3.3. Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

1.5.8. Definição de saneantes domissanitários

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água compreendendo:

1.5.8.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismo, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

1.5.8.2. Detergentes de qualidade: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

1.5.8.3. Material de higiene de qualidade: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

OBS: é expressamente proibido o uso de produtos que possam causar dano físico aos funcionários terceirizados. **Verificar o item “Critérios de sustentabilidade” deste Termo de Referência.**

1.5.9. SUPERVISÃO DA MÃO DE OBRA – consiste nas obrigações da empresa em fiscalizar o serviço e manter a organização e continuidade, administrando os materiais de limpeza e outros suprimentos, a fim de não haver falta de material de limpeza, em hipótese alguma.

1.5.9.1. Supervisionar a qualidade do serviço e a pontualidade dos serventes que prestam serviço no Órgão, conversando com o fiscal do Contrato e tomando todas as medidas necessárias para corrigir problemas verificados.

1.5.9.2. Informar à Procuradoria, por escrito, os nomes das pessoas da Empresa que serão responsáveis pela entrega dos produtos, pelo setor de pessoal, pelo setor de contratos e pelo setor de faturamento, inclusive quando houver alteração.

1.5.9.3. Manter a qualidade dos produtos e o fornecimento do material necessário para a manutenção dos serviços de limpeza do Órgão.

1.5.10. Obrigações a serem observadas pelos terceirizados:

1.5.10.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor;

1.5.10.2. Zelar pela utilização diária do uniforme completo e crachá, bem como pelo comparecimento ao posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal para o acesso às dependências do CONTRATANTE;

1.5.10.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da PTM;

1.5.10.4. Comunicar ao fiscal do Contrato e ao preposto da empresa qualquer irregularidade verificada;

1.5.10.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

1.5.10.6. Cumprir as normas internas da PTM;

1.5.10.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

1.5.10.8. Zelar pela preservação do patrimônio da PTM sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

1.5.10.9. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

1.5.10.10. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

1.5.10.11. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

1.5.10.12. Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções;

1.5.10.13. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

- 1.5.10.14. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 1.5.10.15. Levar ao conhecimento do Preposto e do fiscal do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 1.5.10.16. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao Preposto e ao Fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 1.5.10.17. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da PTM, providenciando para que sejam encaminhados à segurança ou ao seu Fiscal do Contrato;
- 1.5.10.18. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 1.5.10.19. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da PTM;
- 1.5.10.20. Tratar a todos com urbanidade;
- 1.5.10.21. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- 1.5.10.22. Não fazer uso das relações de trabalho para obtenção de benefícios pessoais;
- 1.5.10.23. Não se dirigir a terceiros para solicitar benefícios pessoais no âmbito de atuação profissional;
- 1.5.10.24. Não fazer uso das instalações, materiais e equipamentos da CONTRATANTE ou do material disponibilizado pela empresa, para fins particulares;
- 1.5.10.25. Utilizar o telefone, exclusivamente, para o serviço;
- 1.5.10.26. Não participar, no âmbito da PTM, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

SERVIÇO DE CAPINA E ROÇAGEM

- 1.6. O **serviço de capina e roçagem** será realizado por demanda, de acordo com a necessidade da PRT-8ª, e envolverá as seguintes atribuições básicas:
- 1.6.1. Retirada de folhas secas;
- 1.6.2. Podagem de plantas (se houver plantas);
- 1.6.3. Roçagem do gramado;
- 1.6.4. Adubação de plantas; (Adubo a ser fornecido pela PRT-8ª. Somente se houver plantas);
- 1.6.5. Retirada de plantas que estejam sem condições de recuperação;
- 1.6.6. Manutenção do gramado, prezando para que permaneça de acordo com o projeto original;
- 1.6.7. Reposição de quaisquer itens do paisagismo que estejam desgastados (Itens a serem fornecidos pela PRT-8ª).
- 1.6.8. Outros serviços necessários para manter a beleza do gramado/jardim.

OBS: Se a empresa usar equipamentos que possam colocar em risco a vida do trabalhador, ou o patrimônio do Órgão ou de terceiros, a empresa é obrigada a fornecer os equipamentos de segurança para o empregado, a fim de evitar acidentes.

II - RECEPCIONISTA

Descrição sumária:

Recepcionista é a pessoa que será alocada no balcão de entrada da PRT-8ª, recebendo e atendendo o público externo, realizando anotações, cadastrando no sistema eletrônico os dados das pessoas que ingressarão nas dependências do Órgão e que serão encaminhadas ao Setor competente, bem como atestando outros documentos necessários, para ingresso no Órgão.

2.1. Escolaridade: ensino médio completo.

2.2. Idade mínima: 18 anos.

2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;

2.4. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, admitido o certificado de dispensa (para os empregados do sexo masculino).

2.5. **Atribuições e rotinas:** o profissional alocado deverá observar e executar as rotinas a seguir sugeridas:

2.5.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

2.5.2. Solicitar aos que pretendem ingressar nas dependências do Órgão o comprovante de vacinação contra a COVID-19 ou outras doenças infectocontagiosas, quando exigíveis pela autoridade competente;

2.5.3. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;

2.5.4. Entregar crachá ao visitante e seu(s) acompanhante(s), orientando e executando os demais procedimentos requeridos para ingresso no edifício;

2.5.5. Orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação do visitante;

2.5.6. Registrar a entrada e saída de equipamentos de visitantes;

2.5.7. Anunciar a chegada de visitantes que desejam se comunicar com o respectivo Setor;

2.5.8. Recolher os crachás dos visitantes quando de sua saída das instalações;

2.5.9. Solicitar da Administração o suporte dos serviços de auxiliar administrativo, limpeza, manutenção e segurança, quando requerido;

2.5.10. Colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes;

2.5.11. Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;

2.5.12. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;

2.5.13. Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, garantindo a eficiência do atendimento;

2.5.14. Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc.;

2.5.15. Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada), sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA;

2.5.16. Observar a prioridade garantida por Lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;

2.5.17. Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;

2.5.18. Possuir conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico).

2.5.19. Possuir capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;

2.5.20. Possuir boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

2.5.21. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pelo Preposto e pelo Fiscal do Contrato;

2.5.22. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), aseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

2.5.23. Recepcionar, pessoalmente ou por telefone, orientando e encaminhando o público em geral, inclusive autoridades;

2.5.24. Realizar o cadastramento de pessoas;

2.5.25. Receber e protocolar documentos, no sistema de protocolo, ou auxiliar os usuários a protocolar os documentos;

2.5.26. Encaminhar os documentos recebidos aos respectivos Setores, mediante assinatura de livro de protocolo;

2.5.27. Solicitar auxílio do servidor do Órgão, em caso de dúvida quanto ao protocolo de alguns documentos;

2.5.28. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e profissionais dos contribuintes, visitantes, servidores e contratados, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

2.5.29. Receber correspondências e/ou encaminhá-las ao Setor correspondente;

2.5.30. Prestar informações ao público sobre localização de pessoas ou dependências da repartição, bem como prestar informações gerais do Órgão, tais como telefone, endereço, CNPJ;

2.5.31. Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do Órgão, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema fornecido pela CONTRATANTE;

2.5.32. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

2.5.33. Comunicar, **PRIMEIRAMENTE**, ao Preposto a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca/substituição;

2.5.34. Concentrar-se nas tarefas diárias;

2.5.35. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;

2.5.36. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;

2.5.37. Não realizar venda nas dependências do Órgão;

2.5.38. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

2.5.39. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

2.5.40. Guardar sigilo do conteúdo de quaisquer documentos que venha a ter conhecimento em razão do desempenho das suas funções;

2.5.41. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

2.5.42. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

2.5.43. Alertar que não pode haver aglomeração de pessoas na Recepção, comunicando o fato ao Fiscal e às Autoridades da PRT-8ª, em caso de desobediência;

2.5.44. Informar à autoridade competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da CONTRATANTE;

2.5.45. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

2.5.46. Conhecer as missões do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador etc.) colocados à sua disposição para o serviço;

2.5.47. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

2.5.48. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;

2.5.49. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

2.5.50. Levar ao conhecimento do Preposto e Fiscal do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

2.5.51. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;

2.5.52. Conferir a relação de objetos sob sua guarda;

2.5.53. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do Contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

2.5.54. Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

2.5.55. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;

2.5.56. Utilizar recursos de informática.

2.5.57. Comunicar ao Preposto e ao Fiscal eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição, troca ou compensação;

2.5.58. Zelar pela utilização diária do uniforme completo e crachá, bem como pelo comparecimento ao posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal para o acesso as dependências do CONTRATANTE;

2.5.59. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da PTM;

2.5.60. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

2.5.61. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

2.5.62. Buscar orientação com seu superior e com o fiscal do contrato, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

2.5.63. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

2.5.64. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da PTM;

2.5.65. Não fazer uso das relações de trabalho para obtenção de benefícios pessoais;

2.5.66. Não se dirigir a terceiros para solicitar benefícios pessoais no âmbito de atuação profissional;

2.5.67. Não fazer uso das instalações, materiais e equipamentos da CONTRATANTE para fins particulares;

2.5.68. Utilizar o telefone, exclusivamente, para o serviço;

3.5.69. Atender chamados telefônicos (internos e externos);

2.5.70. Possuir capacidade para redigir, de forma clara, legível e objetiva, relatórios, formulários, ocorrências e comunicados relacionados a área de atuação;

2.5.71. Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE.

III - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária:

Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.

3.1. **Grau de Instrução Obrigatório (mínimo)** Ensino médio completo.

3.2. **Grau de Instrução Desejável** Ensino superior completo, curso técnico ou tecnólogo, curso de especialização ou profissionalização relacionados à área de atuação.

3.3. **Conhecimento:** conhecimentos de nível básico de microinformática, necessário para a utilização, com desenvoltura, de microcomputadores (operação de arquivos e sistemas corporativos de gestão, sistema operacional Windows, planilhas eletrônicas – Excel, internet e intranet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores), impressoras e assemelhados, imprescindíveis ao adequado desenvolvimento das atividades.

3.4. Idade mínima: 18 anos.

3.5. Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.6. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, admitido o certificado de dispensa (para os empregados do sexo masculino).

3.7. **Atribuições e Rotinas:** o profissional alocado deverá observar e executar as rotinas a seguir sugeridas:

3.7.1. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

3.7.2. Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;

3.7.3. Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;

3.7.4. Conferir cálculos e prestações de contas;

3.7.5. Elaborar minutas de documentos, tais como *e-mails*, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;

3.7.6. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;

3.7.7. Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;

3.7.8. Prestar apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

3.7.9. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento e prestar informações básicas relacionadas a seu âmbito de atuação, abrangendo o público interno e externo;

3.7.10. Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

3.7.11. Atender chamados telefônicos (internos e externos);

3.7.12. Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;

3.7.13. Digitar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;

3.7.14. Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão;

3.7.15. Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, sob supervisão;

3.7.16. Manusear, transportar, manter controle e organizar arquivos e caixas-arquivos;

3.7.17. Apoiar na execução das atividades da Unidade, inclusive acompanhamento servidores do Órgão, em serviços externos;

3.7.18. Executar as demais atividades inerentes a categoria e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.7.19. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor;

3.7.20. Zelar pela utilização diária do uniforme completo e crachá, bem como pelo comparecimento ao posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal para o acesso as dependências do CONTRATANTE;

3.7.21. Comunicar ao fiscal do Contrato e ao Preposto da empresa qualquer irregularidade verificada;

3.7.22. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da PTM;

3.7.23. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

3.7.24. Cumprir as normas internas da PTM;

3.7.25. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

3.7.26. Zelar pela preservação do patrimônio da PTM sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

3.7.27. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

3.7.28. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

3.7.29. Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções;

3.7.30. Buscar orientação, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, informando o problema;

3.7.31. Levar ao conhecimento do Preposto e do fiscal do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

3.7.32. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

3.7.33. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da PTM, providenciando para que sejam encaminhados à segurança ou às autoridades da PTM;

3.7.34. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o atraso de tarefas;

3.7.35. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da PTM;

3.7.36. Tratar a todos com urbanidade;

3.7.37. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;

3.7.37. Não fazer uso das relações de trabalho para obtenção de benefícios pessoais;

3.7.38. Não se dirigir a terceiros para solicitar benefícios pessoais no âmbito de atuação profissional;

3.7.39. Não fazer uso das instalações, materiais e equipamentos da CONTRATANTE para fins particulares;

3.7.40. Utilizar o telefone, exclusivamente, para o serviço;

3.7.41. Possuir capacidade para redigir, de forma clara, legível e objetiva, relatórios, formulários, ocorrências e comunicados relacionados a área de atuação;

3.7.42. Não participar, no âmbito da PTM, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

3.7.43. Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos, produtos e serviços dos setores do Órgão, observando-se o detalhamento constante do Termo de Referência.

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2024 (001/2024)

APENSO 2

VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

1. Para os serviços a serem contratados nesta licitação, estima-se o valor máximo abaixo informado:

Grupo	Itens	Especificação	Qde. Postos	Valor Mensal	Valor máximo Anual
1	1.1.	Serviço de Limpeza e Conservação para a PTM/Santarém	2	12.003,59	144.043,08
	1.2.	Serviço de capina e roçagem – sob demanda – preço a ser cotado como diária – incluir os equipamentos	-	163,63	1.956,56
	2	Serviço de Recepcionista para a PTM/Santarém	1	5.184,05	62.208,60
	3	Serviço de Auxiliar Administrativo para a PTM/Santarém	1	5.156,67	61.880,04
Valor global do Grupo 1					270.088,28

2. As propostas finais com valor superior ao limite máximo acima serão desclassificadas.

3. Para fins de apresentação da planilha da manutenção do gramado, levou-se em consideração o salário normativo do **Jardineiro (CBO 622010) – Salário segundo a CCT PA000056/2024 – R\$ 1.771,17.**

3. A empresa deverá anexar as planilhas de formação de preços e as demais planilhas solicitadas no Edital. **VER ANEXO II – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2024 (001/2024)

APENSOS 3, 4, 5 e 6

Somente para o Item 1.1 e 1.2 – serviço de limpeza e conservação e capina e roçagem

APENSO 3 - RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS

Item	DESCRIÇÃO	Qde.	V. Unit.	V. Total
1	Escada de ferro com 06 degraus	1	182,00	182,00
2	Lavadora de Alta Pressão Vonder Leve Lav 1300 de 1200w com 90bar de Pressão Máxima 127v - 60 Hz (marca meramente ilustrativa)	1	400,00	400,00
3	Carrinho funcional para limpeza tubular com bolsa para recolhimento de lixo, com 4 rodízios fixos e giratórios de plástico, com espaço para balde de kit mop de limpeza e esfregão, vassouras, placa sinalizadora, materiais de limpeza	2	1.500,00	3.000,00
4	Aspirador pequeno	1	589,00	589,00
5	Rodo Limpa vidros com Cabo Extensor 3,10m para janelas altas	1	250,00	250,00
	Valor total (A)			4.421,00
	Manutenção equipamentos mensal (0,5%) (B) = AX0,5%			22,11
	Depreciação Mensal (120 meses) (C) = A/120 meses			36,84
	Valor total (D) = B + C			58,95
	Valor por funcionário (D/2 funcionários)			29,47

APENSO 4 - RELAÇÃO MÍNIMA ANUAL ESTIMADA DE UTENSÍLIOS

Item	RELAÇÃO DE UTENSÍLIOS - ANUAL	QDE.	Unidade	V. Unit.	V. Total
1	Balde plástico com capacidade para 15 litros (marca Sanremo ou similar)	04	Unidade	38,99	155,96
2	Borrifador de água manual 500ml	10	Unidade	20,00	200,00
3	Escova para lavar multiuso oval. Cerda em PP resistente.	05	Unidade	5,00	25,00
4	Escova sanitária com cerdas de nylon em formato circular, com suporte, para higienização de vaso sanitário	08	Unidade	17,00	136,00
5	Funil médio de plástico 12 cm de diâmetro	01	Unidade	8,00	8,00

6	Pá de lixo com cabo longo (Bettanin ou similar)	03	Unidade	49,00	147,00
7	Rodo com 2 borrachas – 40 cm de largura, com cabo plastificado	04	Unidade	29,00	116,00
8	Rodo com 2 borrachas – 60 cm de largura, com cabo plastificado	02	Unidade	45,00	90,00
9	Vassoura de nylon com 40 cm de largura, com cabo plastificado	06	Unidade	22,00	132,00
10	Vassoura de pêlo com 60 cm de largura, com cabo plastificado	02	Unidade	34,00	68,00
11	Vassoura de piaçava, com cabo de plastificado	03	Unidade	15,00	45,00
	VALOR TOTAL ANUAL			282,99	1.122,96
	CUSTO MENSAL				93,58
	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO				46,79

OBS: Levar em conta a durabilidade do material disponibilizado. Materiais de qualidade inferior tendem a durar menos e a empresa será obrigada a repor itens danificados ou sem condições de uso.

APENSO 5 - RELAÇÃO MENSAL ESTIMADA DE MATERIAL

Item	RELAÇÃO DE MATERIAL MENSAL ESTIMADO	Quant.	Valor Unit.	Valor Total mensal
1	Água sanitária, 5 litros (marca Ypê ou similar)	4 unidades de 5 litros	33,00	132,00
2	Álcool líquido 70% (Frasco com 1 litro)	6 litros	8,00	48,00
3	Álcool gel 70% (Frasco com 500ml)	10 unidades	15,00	150,00
4	Desinfetante, com fragrância em eucalipto, galão de 5 litros (marca Kalipto ou similar)	4 galões	26,00	104,00
5	Odorizador de ar, 360 ml	10 unidades	14,00	140,00
6	Detergente neutro de coco 500 ml (Marca Limpol ou Similar)	10 unidades	3,20	32,00
7	Espanja de fibra dupla face multiuso (pacote com 4 unidades) (Scotch Brite ou similar)	4 pacotes com 4 unidades	12,00	48,00
8	Flanela amarela medindo 40x60cm (pacote com 6 unidades)	4 pacotes com 6 unidades	18,00	72,00
9	Lã de aço, pacote com 8 unidades (Bombril ou similar)	1 pacote com 8 unidades	9,50	9,50
10	Limpa vidros concentrado, 1 litro	2 litros	18,00	36,00
11	Limpador multiuso caixa com 12 unidades de 500 ml (Veja ou similar)	1 caixa com 12 unidades	80,00	80,00
12	Lustra móveis 200 ml (Poliflor ou similar)	2 unidades	12,00	24,00
13	Luvas de látex natural de 1ª qualidade para limpeza multiuso (Tamanho M) (Scotch Brite ou similar)	10 pares	14,00	140,00

14	Luvas de látex natural de 1ª qualidade para limpeza multiuso (Tamanho G) (Scotch Brite ou similar)	10 pares	14,00	140,00
15	Papel toalha branco 2 dobras, folha simples, interfolhado Pacote com 1000 folhas, medindo 21,5x19,2cm (Marca Scott Smart ou similar)	16 caixas com 1000 unidades	43,00	688,00
16	Papel higiênico neutro, pacote contendo 24 unidades com rolos medindo 10cmx30m, folha dupla (Marca Neve ou similar)	5 pacotes com 24 rolos	53,00	265,00
17	Pano de chão de saco alvejado especial 40x65, para limpeza de piso, cor branca (pacote com 10 unidades)	1 pacote com 10 unidades	43,00	43,00
18	Sabão de coco em barra com 5 unidades de 200g	2 barras com 5 unidades	13,00	26,00
19	Gel adesivo para vaso sanitário, com 6 discos (Marca Pato ou similar)	10 unidades	20,00	200,00
20	Sabão em pó multiuso (pacote de 4kg) (Omo ou similar)	1 pacote	62,00	62,00
21	Sabonete líquido antisséptico, com ph neutro concentrado, galão com 5 litros	2 galões	36,00	72,00
22	Saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso, cor branca (Kit com 5 Unidades)	2 pacotes	37,00	74,00
23	Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, fardo com 50 unidades, cor preta	1 fardo	40,00	40,00
24	Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	1 fardo	30,00	30,00
	VALOR MENSAL (ESTIMATIVA)			2.655,50
	VALOR MENSAL POR EMPREGADO			1.327,75

Observações:

(1) A quantidade de materiais é meramente estimativa, podendo haver variações no quantitativo a ser consumido, para mais ou para menos.

(2) A critério do CONTRATANTE, os materiais necessários aos serviços não constantes neste edital e anexos poderão ser solicitados à CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação, pela FISCALIZAÇÃO.

(3) A descrição de marca de produto de limpeza e higienização destina-se apenas a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo Setor responsável pelos serviços de limpeza da PRT-8ª a partir de testes de várias marcas utilizadas na execução dos serviços. Caso a CONTRATADA apresente marca diferenciada, a Administração irá aceitar, desde que mantidos os padrões de qualidade.

(4) Os preços dos produtos poderão ser reajustados, quando houver a repactuação, pelo IPCA

(5) Em hipótese alguma será aceita proposta que exclua itens ou diminua quantitativos estabelecidos nas tabelas acima

(6) Para fins de elaboração de proposta, não serão aceitos valores irrisórios, inexecutáveis ou simbólicos para os itens constantes da tabela acima. Havendo suspeita de inexecutabilidade, a empresa deverá comprovar a exequibilidade.

**APENSO 6 - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (SUGESTÃO) E EPIs PARA
O SERVIÇO DE CAPINA E ROÇAGEM**

Item	Descrição/Equipamentos (sugestão)	Qde.
1	Enxada larga, 1,5 com cabo de madeira 130cm (Tramontina ou similar)	1 un
2	Pá quadrada 45 cm (Tramontina ou similar)	1 un
3	Rastelo Ancinho Metálico Curvo Leve 12 Dentes Cabo Madeira 120 Cm (Tramontina ou similar) (item obrigatório)	1 un
4	Pá Para Lixo Cabo Longo A32cmxL29cm (Bralimpia ou similar) (item obrigatório)	1 un
5	Vassoura Metálica Regulável 22 Dentes Com Cabo De Madeira De 120 Cm Para Jardim (Tramontina ou similar)	1 un
6	Cortador Elétrico De Grama Monofásico. 1050W. 30 cm. (Trapp ou similar)	1 un
7	Tela de Proteção em NYLON. (item obrigatório)	30 m ²
8	Kit para Jardinagem Horta 4 Peças com Luva. Kit completo para pequenas hortas, jardins, hobby, floricultura. Kit composto por: 01 Ancinho; 01 Pá pequena; 01 Garfo pequeno; 01 Tesoura de Podar galhos. 01 Par de Luva Mesclada. (Tramontina ou similar)	1 un
Item	Descrição/Equipamentos de proteção individual	Qde.
1	Óculos de segurança em policarbonato resistente a impactos e choques físicos de materiais sólidos e líquidos como: fragmentos de madeira, etc. (Marca Kalipso ou similar).	1 un
2	Protetor facial de segurança, constituído de coroa e carneira de plástico com regulagem de tamanho através de ajuste simples (Marca Ledan ou similar)	1 un
3	Luva de segurança, material vaqueta, cano longo 20cm, com reforço (Marca Protec ou similar)	Par
4	Avental de proteção, fabricado em raspa de couro para proteção do operador de roçadeira. Com presilha lateral e nos ombros com regulagem.	1 un
5	Macacão	1 un
6	Perneira Ventilada Forrada Proteção Contra Picada de Cobra (Marca Reptec ou similar)	Par
7	Bota ou botina (calçado) de segurança - Calçado de Segurança que seja forte e resistente, para evitar que a roçadeira entre em contato diretamente com os pés do trabalhador, o que causaria um grave acidente (Marca Nobuck ou similar)	Par
8	Protetor auricular pré-moldável, com cordão (Marca 3M ou similar)	1 un
9	Cone 50 cm Branco e Laranja - Material em polietileno quadrado Base Medidas: 28,5cm Comprimento - 28,5cm Largura - 50cm Altura Marca: Vonder ou similar.	1 un

OBS: Os equipamentos acima são meramente ilustrativos. Servem apenas de sugestão para o licitante, que é livre para escolher os equipamentos do seu trabalho.

Se a empresa usar equipamentos que possam colocar em risco a vida do trabalhador, ou o patrimônio do Órgão ou de terceiros, a empresa é obrigada a fornecer os equipamentos de segurança para o empregado, a fim de evitar acidentes.

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2024 (001/2024)

APENSO 7

UNIFORMES E EPI MÁSCARAS (COMUM A TODAS AS CATEGORIAS)

PLANILHA 1

CATEGORIA RECEPCIONISTA

FEMININO

DESCRIÇÃO	Preço unitário	Qde. anual	Custo anual	Custo mensal
Blazer, Cor preta, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 (dois) bolsos inferiores.	120,00	2 Unidades	240,00	20,00
Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, cor preta, e saia na altura do joelho.	129,00	4 Unidades	516,00	43,00
Blusa social, de boa qualidade, com gola, cor cinza, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	70,50	4 Unidades	282,00	23,50
Cinto de couro cor preta	42,00	1 Unidade	42,00	3,50
Sapatos Cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	150,00	2 Pares	300,00	25,00
TOTAL			1.380,00	R\$ 115,00

PLANILHA 2

MASCULINO

DESCRIÇÃO	Preço unitário	Qde. anual	Custo anual	Custo mensal
Blazer Masculino Cor preta, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 (dois) bolsos inferiores.	120,00	2 unidades	240,00	20,00
Calça social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	129,00	4 unidades	516,00	43,00
Camisa social, de boa qualidade, com gola, cor cinza, botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	70,50	4 unidades	282,00	23,50
Gravata de poliéster ou seda, de boa qualidade.	30,00	2 Unidades	60,00	5,00

Cinto de couro cor preta	42,00	1 Unidades	42,00	3,50
Meias Social, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar	20,25	4 Pares	81,00	6,75
Sapatos Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade. Marca Francoop, ou similar	165,00	2 Pares	330,00	27,50
TOTAL			1.551,00	R\$ 129,25

PLANILHA 3

CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FEMININO

DESCRIÇÃO	Preço unitário	Qde. anual	Custo anual	Custo mensal
Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, cor preta, e saia na altura do joelho.	129,00	4 Unidades	516,00	43,00
Blusa social, de boa qualidade, com gola, cor cinza, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	70,50	4 Unidades	282,00	23,50
Cinto de couro cor preta	42,00	1 Unidade	42,00	3,50
Sapatos Cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	150,00	2 Pares	300,00	25,00
TOTAL			1.140,00	R\$ 95,00

PLANILHA 4

MASCULINO

DESCRIÇÃO	Preço unitário	Qde. anual	Custo anual	Custo mensal
Calça social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	129,00	4 Unidades	516,00	43,00
Camisa social, de boa qualidade, com gola, cor cinza, botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	70,50	4 Unidades	282,00	23,50
Cinto de couro cor preta	42,00	1 Unidade	42,00	3,50
Meias Social, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar	20,25	4 Pares	81,00	6,75
Sapatos Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade. Marca Francoop, ou similar	165,00	2 Pares	330,00	27,50
TOTAL			1.251,00	R\$ 104,25

PLANILHA 5**UNIFORME – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

DESCRIÇÃO	Qde. Anual por servente	Preço unitário	Custo anual por servente	Custo mensal por servente
CAMISETA COM MANGAS CURTAS Tecido: Malha fria (PV) em poliéster 67% e 33% viscose. Cor: da empresa com sua logomarca. Modelo: Tradicional, manga curta, gola careca e com logo da empresa. Fabricação Nacional.	04 Unidades	55,50	222,00	18,50
CALÇA COMPRIDA DE CÓS ALTO Tecido: Calça confeccionada em fio tassel, com costura reforçada e acabamentos em overlock. Cor: da empresa com sua logomarca e cor firme. Modelo: Bolsos laterais modelo faca e 01 (um) traseiro, cintura com elástico e caderço. Sem bainha com barra overloque. Costura reforçada. Fabricação Nacional	04 Unidades	70,50	282,00	23,50
MEIA Tecido: 68% algodão, 30% poliamida e 2% elastano Cor: Preta Modelo: cano curto Tamanho: de acordo com o usuário	03 Pares	12,00	36,00	3,00
BOTA DE SEGURANÇA Confeccionada em couro com curtimento atravessado, 1,8/2,0mm linhas de espessura, fechamento em elástico, forração em tecido não transpirável, palmilha de montagem em poliéster resinado fixada/costurada junto ao cabedal (processo strobrel), solado poliuretano bidensidade, bicolor com sistema de absorção de impacto, injetado diretamente ao cabedal. Cor: Preta Tamanho: de acordo com o usuário	02 Pares	150,00	300,00	25,00
VALOR TOTAL POR SERVENTE			840,00	70,00

OBS: para efeitos de apresentação da planilha de uniformes, não poderá haver diminuição na quantidade estimada anual e nem no tipo de item cotado.

PLANILHA 6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – MÁSCARAS - ITEM DE SEGURANÇA COMUM A TODOS OS EMPREGADOS

Equipamento de Proteção contra a COVID-19 ou similares - comum a todas as categorias (uso contínuo obrigatório, para prevenir as doenças infectocontagiosas)				
DESCRIÇÃO	Qde. Por empregado Anual (A)	Qde. Total Anual (B)	Valor unitário	Valor total do grupo
<p>Máscaras de tecido (ou equivalente técnico), eficaz para prevenção contra o contágio e disseminação da COVID-19 e outras enfermidades, em conformidade com as regulamentações da ANVISA e do Ministério da Saúde. (UN)</p> <p>ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA SUGERIDA:</p> <p>Máscara de tecido liso de algodão, dupla camada, adequada para proteção contra a COVID-19, em conformidade com as regulamentações da ANVISA e do Ministério da Saúde, confeccionada nas medidas corretas para cobrir totalmente a boca e o nariz, sem deixar espaços nas laterais, antialérgica, com elástico para orelha, indicada e confortável para uso humano.</p>	<p>Grupo 1 (Santarém)</p> <p>12 unidades</p>	<p>12 X 4 empregados = 48 unidades</p>	9,00	432,00

OBS: para efeitos de apresentação da planilha de EPI - máscaras, não poderá haver diminuição na quantidade estimada anual.

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2024 (001/2024)

APENSO 8

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

INDICADORES	
PROPORCIONALIDADE AO ATINGIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de limpeza, higienização e conservação, recepcionista, auxiliar administrativo (conforme o caso) nas dependências da PTM/SANTARÉM
Meta a cumprir	100% das rotinas estabelecidas para os serviços a serem executados e para os materiais e utensílios a serem entregues, conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatórios mensal e trimestral de avaliação como meio de controle, conforme Tabela I – Fatores de Avaliação abaixo.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica e administrativa do contrato acompanhará diariamente e mensalmente, respectivamente, a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, lançando o resultado nas planilhas de controle – Tabela I – Fatores de Avaliação e Tabela II – Ajuste no Pagamento.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação e valoração do número de ocorrências no trimestre, o que refletirá no percentual (%) de atingimento da meta ou a glosa pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no Pagamento	- 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. - 4 a 6 ocorrências = 80% da meta = recebimento de 80% da fatura. - 7 a 9 ocorrências = 60% da meta = recebimento de 60% da fatura. - 10 ou mais ocorrências = 5% da meta = recebimento 5% da fatura.
Sanções	- 80% da meta = advertência - 60% da meta = advertência + multa - 5% da meta = multa + rescisão contratual
Observações	Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços. A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data de assinatura do Contrato.
	O ajuste no pagamento, se houver, será formalizado trimestralmente e terá início no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do Contrato.

TABELA 1 - FATORES DE AVALIAÇÃO

Avaliação trimestral									
Item	Metas	OCORRÊNCIAS							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		Nº Ocorrências	
		Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
1	Manter a documentação de habilitação atualizada.								
2	Manter empregado qualificado para a execução dos serviços.								
3	Manter os serviços contratuais de segunda-feira a sexta-feira								
4	Observar a periodicidade e o modo de execução dos serviços, conforme estabelecido no Termo de Referência.								
5	Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do empregado, não permitindo atraso na chegada ou antecipação na saída superior a 15 (quinze) minutos.								
6	Providenciar a substituição tempestiva de quaisquer ausências nos postos de serviço.								
7	Fornecer ao empregado os equipamentos de segurança para a prestação dos serviços, quando necessário, utilizando equipamentos de EPIs ou EPCs adequados.								
8	Comprovar a capacitação do empregado quanto ao treinamento específico para a redução dos desperdícios, após o terceiro mês de execução do contrato.								
9	Utilizar produtos de limpeza que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.								
10	Observar as Resoluções do CONAMA, quando aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento e demais legislação correlata à sustentabilidade e meio ambiente.								
11	Realizar a separação dos materiais recicláveis descartáveis e destinar a associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.								

Avaliação trimestral									
Item	Metas	Ocorrências							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		N° de ocorrências	
		Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
12	Cumprir as políticas de segurança da PRT-8ª.								
13	Ser cordial no trato com os colegas de trabalho, servidores e/ou usuários.								
14	Deixar de entregar os materiais e/ou utensílios utilizados na execução dos serviços fora do prazo estabelecido no Termo de Referência.								
15	Deixar de recolher, acondicionar e/ou armazenar o lixo de forma adequada.								
16	Permitir que as lixeiras suportem detritos acima de sua capacidade.								
17	Deixar de proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante Domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia.								
18	Permitir a presença de empregado sem uniforme ou com uniforme incompleto, rasgado e/ou sujo.								
19	Permitir a execução dos serviços por colaboradores sem qualificação e/ou sem identificação (uso de crachás).								
20	Deixar de executar o serviço solicitado pela fiscalização técnica e/ou administrativa ou abandoná-lo sem motivo de força maior.								
21	Diluir produtos de limpeza e conservação prontos para uso.								
22	Diluir produtos concentrados na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante.								
23	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.								

Item	Metas	Ocorrências							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		N° de ocorrências	
		Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
24	Destruir ou danificar documentos da PRT-8ª por culpa ou dolo de seus empregados.								
25	Utilizar as dependências da PRT-8ª para fins diversos do objeto do Contrato.								
26	Deixar de manter preposto para fiscalizar a execução do serviço								
27	Não apresentar o Seguro de vida dos empregados								
28	Não apresentar documentos solicitados e obrigatórios, no prazo estabelecido pelo gestor ou fiscal do contrato								
29	Não apresentar a garantia contratual, quando solicitada pelo gestor do contrato, sem prejuízo da multa								
30	Atrasar o pagamento do salário, férias, 13º, vale transporte e vale alimentação dos empregados								
31	Deixar de apresentar documentação trabalhista ou previdenciária, quando solicitados pelo gestor do contrato								
TOTAL DE FALTAS, NO TRIMESTRE									
TOTAL GERAL DE OCORRÊNCIAS, METAS + FALTAS									

TABELA 2 - AJUSTES NO PAGAMENTO

Valor do Contrato Trimestral (A)	R\$
Período	90 DIAS
Número de Ocorrências (metas + faltas) (B)	

Número de Ocorrências no Trimestre (B)	Faixa IMR	Percentual de Atingimento Da meta % (C)	Fator IMR (A) X (C)	Valor Recebido Pela Empresa
0 a 3		100%		R\$
4 a 6 (advertência)		80%		R\$
7 a 9 (advertência + multa)		60%		R\$
10 ou mais (multa + rescisão)		5%		R\$
VALOR FATURADO				R\$
VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA				R\$

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2024 (001/2024)

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Apresentar uma planilha para cada tipo de categoria profissional

RAMO: MPT			
UNIDADE GESTORA (SIGLA): PRT-8ª		DATA: 1º de Janeiro	
CUSTOS REFERENTES AO EMPREGADO			
Dados referentes à licitação			
Nº do Processo		20.02.0800.000290/2024-67	
Modalidade de Licitação		Pregão Eletrônico nº 90001/2024 (001/2024)	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)			
A	Data de Apresentação da Proposta (DD/MM/AAAA)	XX/XX/2024	
B	Local de Execução (Sede, Anexo I ou II, PTM, PRM)	PTM/SANTARÉM	
C	Acordo, Conv. ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (MM/AAAA)	01/2024	
D	Número de Meses de Execução Contratual	12	
E	Dados da CCT	PA 000056/2024	
F	Quantidade de (Serventes/Recepcionista/Auxiliar administrativo)	xx	
CUSTOS POR EMPREGADO			
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	xxxxxxx	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
4	Data-Base da Categoria (DD/MM/AAAA)	01/01/2024	
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração Valor (R\$)		
A	Salário-Base		
B	Adicional de Insalubridade		
C	Outras Remunerações 1 (Especificar)		
D	Outras Remunerações 2 (Especificar)		
E	Outras Remunerações 3 (Especificar)		
TOTAL			
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		

B	Adicional de Férias		
TOTAL			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições			
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	Riscos Ambientas do Trabalho		
D	SESC		
E	SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte (R\$ 4,20 a tarifa, considerando duas passagens por dia trabalhado)		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (R\$ 25,50 por dia trabalhado, considerando 22 dias)		
C	Seguro (Cláusula 17)		6,00
D	Auxílio Plano de Assistência (Clausula 47)		19,90
E	Outros Benefícios 3 (Especificar)		
TOTAL			
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
TOTAL			
MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias		
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade		

D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Outras Ausências (Especificar em %)		
TOTAL			
Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada			
4.2	Substituto na Intraornada		Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso e Alimentação		0,00
TOTAL			
MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes (observar as quantidades definidas e a periodicidade do APENSO 7 DO TR)		
B	EPI (observar as quantidades definidas por empregado no APENSO 7 DO TR) (máscaras) – Poderá ser excluído, conforme o contexto		
C	Materiais (somente para limpeza e conservação)		
D	Equipamentos (somente para limpeza e conservação)		
E	Utensílios (somente para limpeza e conservação)		
TOTAL			
MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	<i>PIS</i>		
C.2	<i>Cofins</i>		
C.3	<i>ISS</i>		
TOTAL			
QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO			
MÓD.	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
1	Composição da Remuneração		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
3	Provisão para Rescisão		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
5	Insumos Diversos		
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
VALOR MENSAL			

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Grupo	Itens	Especificação	Unidade de medida	Valor Mensal	Valor Anual
1	1.1	Serviço de Limpeza e Conservação para a PTM/Santarém (CATSER 25194)	2 postos	xxxxxxx	xxxxxxx
	1.2	Serviço de capina e roçagem – incluindo os equipamentos de proteção - sob demanda, conforme a necessidade	Diária (1 vez por mês)	xxxxxxx	xxxxxxx
	2	Serviço de Recepcionista para a PTM/Santarém (CATSER 5380)	1 posto	xxxxxxx	xxxxxxx
	3	Serviço de Auxiliar Administrativo I para a PTM/Santarém (CATSER 5380)	1 posto	xxxxxxx	xxxxxxx
Valor global do Grupo 1					R\$ xxxxxxxx

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ _____, ____ (_____) (Valor mensal dos serviços x número de meses de execução contratual)

Local e data

Assinatura e carimbo da empresa

OBS: deve ser apresentada uma planilha para cada categoria a ser contratada.

SUB-MÓDULO	OBSERVAÇÕES
1A	Informar o valor do salário da categoria previsto na CCT, relativamente a um empregado.
2.3 A	Informar o valor correspondente a duas passagens por dia trabalhado.
2.3 B	Informar o valor diário do auxílio-alimentação, previsto no acordo coletivo da categoria.
2.3 C e 2.3 D	Informar os valores previstos na CCT.
5A	Valor médio conforme quantidades anuais para cada terceirizado (Apenso 7)
5B	Esse item será excluído quando acabar o contexto de pandemia e quando a máscara deixar de ser obrigatória. Deve ser levado em consideração a quantidade anual por empregado (Apenso 7)
6C	Informar os percentuais correspondentes às alíquotas de retenção previstas na IN RFB nº 1.234/2012, excluídos o IRPJ e a CSLL. Quanto ao ISSQN, aplicar a alíquota prevista na legislação municipal onde os serviços serão prestados.

CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS

1) Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços.

2) A Administração adotou como parâmetro para elaboração da planilha de composição de custos e formação da estimativa a Convenção Coletiva de Trabalho de 2024 firmada entre o Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis Trabalho Temporário Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará - SEAC e Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Asseio Conservação Higiene Limpeza e Similares do Estado do Pará. PA0000056/2024

3) Independentemente da Convenção Coletiva de Trabalho a que estiver sujeita a licitante, deverão ser obedecidos os seguintes pisos salariais:

Grupo	Itens	Categorias	CBO	Qde.	Salário CCT	Valor do Vale alimentação
1	1	Serviços gerais	5143-20	2	1.476,16	25,50
	2	Recepcionista	4221-05	1	1.844,98	25,50
	3	Auxiliar Administrativo	4110-05	1	1.844,98	25,50

Obs: Para fins de apresentação da planilha da manutenção do gramado, levou-se em consideração o salário normativo do **Jardineiro (CBO 622010) – Salário segundo a CCT PA0000056/2024 – R\$ 1.771,17.**

4) Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas apresentadas na proposta da licitante.

5) As licitantes poderão adotar o tipo de planilha apresentado pela PRT-8ª.

6) A não apresentação do modelo de planilha proposto pela PRT-8ª não será motivo de desclassificação da proposta da licitante.

7) A licitante deverá especificar em planilha os valores e percentuais dos encargos sociais.

8) As licitantes que orçarem em suas planilhas valores da CSLL e do IRPJ terão esses valores glosados, e deverão reformular suas propostas.

9) As despesas derivadas de recrutamento, seleção e fiscalização e supervisão deverão estar contidas nas despesas administrativas, que deverá ter um percentual máximo de 4,73% (quatro, ponto setenta e três por cento). E o percentual máximo para o Lucro é de, no máximo, 5,57% (cinco, ponto, cinquenta e sete por cento). Caso a empresa apresente esses itens nos insumos, deverá reformular sua proposta, incorporando-as no item despesas administrativas.

10) Os itens "Reserva Técnica" foram excluídos, por orientação do TCU e da AUDIN/MPU. As empresas que introduzirem esse item deverão reformular suas propostas.

11) Não será admitida proposta final com as seguintes irregularidades:

a) Percentual de encargos sociais superiores a 74% (setenta e quatro por cento);

- b) Propostas que não incluam seguro de vida aos funcionários OU o Auxílio Plano Assistência, previstos na CCT;
 - c) Propostas que apresentem vale alimentação com valor inferior ao estabelecido por Acordo ou Convenção.
 - d) Propostas com salário inferior ao piso estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.
 - e) Proposta sem a apresentação das parcelas obrigatórias constantes da remuneração, previstas em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.
 - f) Propostas que persistam em manter o percentual do lucro e das despesas administrativas superiores a 5,57 e 4,73, respectivamente, limites máximos previstos no Edital, conforme orientação da Auditoria Interna do Ministério Público da União – AUDIN/MPU.
 - g) Propostas que persistam em manter os subitens recrutamento, seleção, fiscalização, treinamento, reciclagem e supervisão no item insumos, pois aqueles subitens deverão estar contidos no item “despesas administrativas”.
 - h) Valor do vale transporte errado;
 - i) Inclusão do CSLL e do IR;
 - j) Inclusão da reserva técnica;
 - k) Propostas que omitam os encargos sociais.
- Em todos os casos previstos no item anterior será admitida a correção da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizam hipótese de desclassificação da proposta.
 - O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do valor total da proposta.
 - Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pela **Pregoeira**.
 - Atentar para que os valores dos materiais de limpeza estejam com valores razoáveis, a fim de evitar a inexequibilidade.

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2024 (001/2024)

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS
COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e com Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Data da assinatura	Objeto do contrato	Valor total do contrato*
Valor total dos contratos				

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Fórmula Exemplificativa, para fins de atendimento ao disposto no item 6.4.3, “g” do Edital – Qualificação Econômico-Financeira

- a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}^*} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10% (positivo ou negativo)

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2024 (001/2024)

ANEXO IV

TERMO DE VISTORIA/RENÚNCIA DE VISTORIA (Exigência prevista o Item 6.4.4, “a” do Edital)

OBS: A VISTORIA NÃO É OBRIGATÓRIA, MAS A APRESENTAÇÃO DESSA DECLARAÇÃO É CONDIÇÃO PARA A HABILITAÇÃO. A LICITANTE INTERESSADA DEVERÁ APRESENTÁ-LA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA NO MOMENTO DA HABILITAÇÃO.

Declaro, para os devidos fins, que a empresa, CNPJ nº....., com sede na

() **Realizou** a vistoria no local de prestação dos serviços objeto do **Pregão Eletrônico nº 90001/2024 (001/2024)**, inteirando-se das condições locais, não podendo alegar posteriormente desconhecimento das dificuldades na prestação do serviço.

() **Não realizou, deliberadamente**, a vistoria no local de prestação dos serviços objeto do **Pregão Eletrônico nº 90001/2024 (001/2024)**, porém, não alegará posteriormente desconhecimento das dificuldades na prestação do serviço.

Belém (Pa) ____/____/2024.

Assinatura do representante

OBS: Essa declaração pode ser anexada quando solicitado pela Pregoeira.

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2024 (001/2024)

ANEXO V

(Exigência prevista no Item 6.4.6, “b”)

DECLARAÇÃO CNMP (MODELO)

(RESOLUÇÃO CNMP 01/2005 e nº 07/2006)

(Nome/razão social) _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____

DECLARO, nos termos do art. 3º da Resolução nº 37/2009, do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação de prestação de serviços junto à Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região - PRT-8ª, que:

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **não são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Membro ou Servidor ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento do Ministério Público da União e dos Estados (Ministério Público Federal, Ministério Público Militar, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios).

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes sem linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Membro e Servidor ocupante de cargo de direção Ministério Público da União e dos Estados, abaixo identificado(s):

Nome do membro: _____

Cargo: _____

Órgão de Lotação: _____

Grau de Parentesco: _____

Por ser verdade, firmo a presente, sob as penas da lei.

Belém (PA), _____ de _____ de 2024.

(Assinatura Representante Legal da Empresa)

OBS: Essa declaração pode ser anexada quando solicitado pela Pregoeira.

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2024 (001/2024)

ANEXO VI

MODELO DE INDICAÇÃO DE SUPERVISOR E DE PREPOSTO

INDICAÇÃO DE SUPERVISOR

Nome da empresa xxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxx, sediada na xxxxxxxxxx, em obediência ao **Item 6.4.6, “c”**, do Edital do Pregão Eletrônico **90001/2024 (001/2024)**, indica como **SUPERVISOR DO CONTRATO** a ser assinado com a Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região, o(a) Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxx, CPF xxxxxxxx, RG, que tomará as ações necessárias para o bom andamento dos serviços.

Belém(PA), xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2024.

(Assinatura do Representante da empresa)

INDICAÇÃO DE PREPOSTO

Nome da empresa xxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxx, sediada na xxxxxxxxxx, em obediência ao **Item 6.4.6, “c”**, do Edital do Pregão Eletrônico **90001/2024 (001/2024)**, **se compromete a manter, durante toda a vigência do contrato**, uma pessoa que desempenhará as atribuições de **PREPOSTO DO CONTRATO**, informando, após a assinatura do Contrato com a Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região, os dados completos do **PREPOSTO**, que tomará as ações necessárias para a boa execução dos serviços.

Belém(PA), xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2024.

(Assinatura do Representante da empresa)

OBS: O modelo não é obrigatório. Essa declaração pode ser anexada quando solicitado pela Pregoeira.

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2024 (001/2024)

ANEXO VII

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, documento de identificação (com foto) nº _____ tipo _____, expedido por _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, doravante denominado simplesmente **usuário**, em razão do seu vínculo com o Ministério Público do Trabalho (MPT), firma o presente termo, concordando e aceitando as estipulações nele consignadas.

1. O **usuário** declara expressamente, por neste ato:

1.1. Ter conhecimento inequívoco e assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação sobre o tratamento da informação não pública, comprometendo-se a preservar sua confidencialidade, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, da Lei nº 8.112, de 1990, do Decreto 7.724, de 2012 e das Resolução CETI nº 04/2016, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicação do MPT, bem como a Resolução CETI nº 05/2016, que estabelece as normas que disciplinam o uso de Recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação do MPT;

1.2. Ter conhecimento de que:

1.2.1. A Política e as demais Normas de Segurança da Informação encontram-se disponíveis na Intranet da Procuradoria Geral do Trabalho ou podem ser solicitadas à área de Recursos Humanos ou de Tecnologia da Informação.

1.2.2. O uso dos recursos de Tecnologia da Informação do MPT deverá se restringir estritamente à necessidade do serviço e respeitar os interesses institucionais e da sociedade, em conformidade com a lei, aos requisitos de segurança da informação e a diretrizes de eficiência e de governança.

1.2.3. Todos os acessos efetuados, trabalhos desenvolvidos, informações manipuladas, arquivos, conteúdos, conexões, acesso remoto, mensagens eletrônicas e acesso à internet podem ser verificados e auditados pelos agentes do MPT com atribuição para tal, a qualquer momento, independente de aviso prévio, podendo ainda revogar as autorizações que lhe tenham sido concedidas;

1.2.4. Todos os ambientes físicos e lógicos, em especial os serviços de internet do MPT e recursos de tecnologia da informação podem ser monitorados para garantir a proteção e guarda das informações;

1.2.5. Não deve publicar ou divulgar por quaisquer meios, físicos ou eletrônicos, fatos e informações de qualquer natureza, de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, sem

permissão escrita do MPT, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;

1.2.6. Não deve repassar o conhecimento das informações classificadas em qualquer grau de sigilo. Qualquer divulgação de informações sigilosas obtidas em razão do vínculo com o MPT, sem autorização prévia, expressa e escrita deste, implica na obrigatoriedade de ressarcir as perdas e danos experimentados pelo MPT, sem prejuízo das penalidades administrativas, civis e criminais previstas em lei.

1.2.7. Deve manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, recolhendo as listagens cuja emissão tenha solicitado, ou ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;

1.2.8. Ao se ausentar do computador, deve encerrar a sessão de uso do sistema ou acionar o bloqueio de tela, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

1.2.9. É responsável pela confidencialidade das senhas recebidas e/ou criadas, que são pessoais, secretas e intransferíveis, não as revelando a outras pessoas, não as deixando visíveis, não as anotando em papéis e trocando-as periodicamente;

1.2.10. Responderá, em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de sua parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos dados e transações a que tem acesso;

1.2.11. Reportar imediatamente ao superior imediato ou ao Administrador de Segurança da Informação os casos de violação, acidental ou não, da confidencialidade de sua senha, e providenciar a sua substituição.

1.2.12. Ao conectar dispositivos de armazenamento externo, é obrigatória a realização de varredura com o antivírus institucional.

1.2.13. O **usuário**, ao término do vínculo com o MPT, deverá realizar a imediata devolução de todo e qualquer material e dispositivos de propriedade do MPT, inclusive notas pessoais envolvendo informação classificada em qualquer grau de sigilo, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviço, seja de fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o **usuário**, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação classificada em qualquer grau de sigilo a que teve acesso enquanto manteve o vínculo com o MPT.

2. As obrigações assumidas neste ato subsistirão permanentemente, mesmo após o término do vínculo do USUÁRIO com o MPT.

3. Este Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, aplicando-se a informações preexistentes à sua assinatura.

Belém/PA, ____ / ____ / _____

ASSINATURA

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2024 (001/2024)

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO

Processo Administrativo nº 20.02.0800.000290/2024-67)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO/PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO E A EMPRESA XXXXXXXX, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, RECEPCIONISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A **União**, por intermédio do **MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO/MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO/PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**, com sede na Av. Gov. José Malcher, nº 652, Bairro Nazaré, na cidade de Belém/Estado do Pará, inscrita no CNPJ sob o nº 26.989.715/0039-85, neste ato representada pela sua **PROCURADORA-CHEFE, Drª. REJANE DE BARROS MEIRELES ALVES**, nomeada pela Portaria nº 1697, de 25 de setembro de 2023, publicada no *DOU* de 27 de setembro de 2023, portador da Matrícula Funcional nº xxxxxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, sediado(a) na xxxxxxxxxxxx, em xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por xxxxxxxxxxxxxxxx(nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 20.02.0800.000290/2024-67 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 90001/2024 (001/2024)**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de Limpeza e Conservação (incluindo o serviço de capina e roçagem, que será realizado sob demanda, conforme a necessidade), Recepcionista e Auxiliar Administrativo I, para a Procuradoria do Trabalho no Município de Santarém/PA, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Grupo	Itens	Especificação	Unidade de medida	Valor Mensal	Valor Anual
1	1.1	Serviço de Limpeza e Conservação para a PTM/Santarém (CATSER 25194)	2 postos	-	-
	1.2	Serviço de capina e roçagem – incluindo os equipamentos de proteção - sob demanda, conforme a necessidade (CATSER 25194)	Diária (1 vez por mês)	-	-
	2	Serviço de Recepcionista para a PTM/Santarém (CATSER 5380)	1 posto	-	-
	3	Serviço de Auxiliar Administrativo I para a PTM/Santarém (CATSER 5380)	1 posto	-	-
Valor global do Grupo 1					-

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) anos, contados do dia xx/xx/2024, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no **Termo de Referência**, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal estimado da contratação é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxx), perfazendo o valor total anual estimado de R\$ xxxxxx (xxxxxx).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor referente ao serviço de capina e roçagem é meramente estimativo, pois o serviço ocorrerá sob demanda, conforme a necessidade. Desta forma, os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão de sua realização.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, encontram-se definidos no **Termo de Referência**, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

7.1. A partir do 13º mês do contrato, a planilha de custos será revisada para ajustes de custos considerados não renováveis, já liquidados e/ou amortizados pela Administração nos primeiros 12 (doze) meses do contrato, tais como férias (Instrução Normativa nº 7, de 2018), aviso prévio indenizado (Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 1.107/2017) e aviso prévio trabalhado (Acórdão TCU nº 1186/2017).

7.2. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do CONTRATADO.

7.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.4.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133/2021).

7.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133/2021)

7.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.8. Na repactuação, o CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do CONTRATADO, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021)

7.9. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o CONTRATADO efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.9.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.10. Quando a repactuação solicitada pelo CONTRATADO se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA-IBGE, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.11. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o CONTRATADO obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.12. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.13. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.14. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.15. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.16. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.18. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.19. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.20. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.21. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.22. O CONTRATANTE decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em **até 30 (trinta) dias**, contado da data do fornecimento, pelo CONTRATADO, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, §6º)

7.23. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o CONTRATADO não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

7.24. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.25. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.26. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo CONTRATADO a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.28. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE [\(art. 92, X, XI e XIV\)](#)

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133/2021):

8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.9.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.14. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. EM RELAÇÃO À MÃO DE OBRA:

9.2.1. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67. A inadimplência do CONTRATADO para com esses encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

9.2.2. Designar, para a execução dos serviços contratados, somente seus empregados que além das condições já elencadas, apresentarem atestado médico comprovando sua sanidade física e mental atualizado, o qual ficará de posse da CONTRATADA, que o exibirá quando assim for solicitado pela CONTRATANTE;

9.2.3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

9.2.4. Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados, e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

9.2.5. Fazer **seguro** de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

9.2.6. Proceder aos exames médicos admissionais nos empregados antes do início do serviço;

9.2.7. Identificar os funcionários através de crachás, nome, com fotografia recente, e providendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, sempre que o trabalho a ser realizado necessite da sua utilização;

9.2.8. Zelar para que seus empregados se apresentem sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer na higiene pessoal;

9.2.9. O empregado designado pela CONTRATADA se obrigará a cumprir as condições estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos da União, especialmente as que resguardam a manutenção do sigilo e a veiculação de informações a que tiver acesso, em decorrência do exercício da função, respondendo civil, administrativa e criminalmente, no caso de violação, conforme disposto nos art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal;

9.2.10. Encaminhar ao Fiscal e ao gestor do Contrato, antes do início do prazo de vigência do contrato, a relação dos empregados que executarão os serviços, bem como a comprovação da formação exigida neste documento, podendo o Fiscal do Contrato impugnar aqueles que não preencherem as condições técnicas necessárias.

9.2.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.2.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.3. EM RELAÇÃO AOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

9.3.1. Apresentar à CONTRATANTE, no início da execução dos serviços, relação dos bens eventualmente alocados para execução dos serviços, atualizando-a sempre que ocorrer alteração, bem como promover a identificação desses, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

9.3.2. Manter os equipamentos e utensílios a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 2 (dois) dias, contados da solicitação. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

9.3.3. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;

9.3.4. Fornecer material de boa qualidade, em especial, **papel higiênico, sabonete, papel toalha, inclusive observando a adequada quantidade** necessária (**O MATERIAL DEVE SER DE QUALIDADE**). **OBSERVAR PARA OS MATERIAIS O ITEM “SUSTENTABILIDADE”**;

9.3.5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.3.6. Os materiais utilizados na aplicação dos serviços deverão ser de qualidade, recusando a CONTRATANTE material de qualidade inferior ao estabelecido no Termo de Referência;

9.3.7. FORNECER UNIFORME NOVO ao funcionário (no quantitativo indicado no Edital do Pregão Eletrônico 90001/2024 (001/2024)), procedendo à troca na periodicidade indicada no APENSO 7 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

9.3.8. Em nenhuma hipótese poderá haver o repasse do custo do uniforme e equipamentos e utensílios ao empregado;

9.3.9. Por ocasião da troca do uniforme, a empresa deverá enviar à PRT-8ª por e-mail o comprovante de entrega de uniforme assinado pelo empregado, inclusive quando houver entrega de novos uniformes, de acordo com a periodicidade indicada na CCT;

9.3.10. **Fornecer máscaras** aos funcionários na quantidade e periodicidade estabelecida, conforme o contexto de pandemia ou de outras doenças infectocontagiosas;

9.3.11. Prover os empregados dos equipamentos de proteção necessários, a fim de proteger a saúde e a vida do trabalhador, conforme o tipo de serviço a ser desempenhado;

9.3.12. Manter os empregados uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis;

9.3.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.4. EM RELAÇÃO AO SERVIÇO E SUA SUPERVISÃO

9.4.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, durante o período de vigência do contrato, mantendo atualizado os seguintes dados: nome completo, número do telefone celular, número de inscrição no CPF, e-mail funcional, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

9.4.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

9.4.3. O preposto do Contrato deve manter contato permanente com o fiscal administrativo e com o gestor do contrato, auxiliando-os na fiscalização e na execução do serviço;

9.4.4. O **preposto**, em conjunto com a CONTRATADA, terá as seguintes responsabilidades e atribuições:

9.4.4.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

9.4.4.2. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados, dentro dos limites estabelecidos pela CONTRATADA;

9.4.4.3. Cuidar da disciplina;

9.4.4.4. Estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO da PRT-8ª;

- 9.4.4.5. Orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da CONTRATANTE, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações deste e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas;
- 9.4.4.6. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, anotando as faltas, as folgas, as férias e horários de entrada e saída;
- 9.4.4.7. Inspeccionar os locais onde os profissionais executam os serviços, através de rondas de inspeção, orientando os empregados;
- 9.4.4.8. Organizar a escala de almoço e de serviço dos empregados;
- 9.4.4.9. Controlar a entrada e a saída de material de limpeza do almoxarifado da empresa alocado no Órgão, evitando que haja falta de material nas dependências da PRT-8ª, e providenciando o ressurgimento antes do término;
- 9.4.4.10. Providenciar que os empregados façam uso dos equipamentos de proteção individual, orientando-os para que os utilize conforme as tarefas a serem executadas;
- 9.4.4.11. Providenciar junto à empresa CONTRATADA os equipamentos e utensílios adequados e necessários para cada tipo de limpeza e atividade;
- 9.4.4.12. Organizar a periodicidade do trabalho dos empregados;
- 9.4.4.13. Evitar que os empregados façam serviços estranhos às atribuições especificadas no **ANEXO I do Termo de Referência**;
- 9.4.4.14. Impedir que mão de obra com registro de falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;
- 9.4.4.15. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados;
- 9.4.4.16. Substituir em caso de faltas, licenças ou a pedido da CONTRATANTE, os empregados alocados nos postos, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência;
- 9.4.4.17. Evitar que haja venda no local de trabalho por qualquer um dos empregados;
- 9.4.4.18. Reportar-se ao fiscal do contrato quando houver qualquer dificuldade que não possa ser resolvida ou que precise de autorização da PRT-8ª;
- 9.4.4.19. Orientar para que os empregados evitem utilizar aparelhos celulares durante o horário de expediente;
- 9.4.4.20. Providenciar a troca do empregado que não se adeque à rotina de trabalho e aos preceitos da CONTRATANTE;
- 9.4.4.21. Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações no local de prestação do serviço;
- 9.4.4.22. Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 9.4.4.23. Reunir-se periodicamente (no mínimo, uma vez por mês) com o fiscal do Contrato, a fim de realizar adequações para o bom andamento dos serviços;
- 9.4.4.24. Tomar conhecimento das avaliações realizadas pelo fiscal do Contrato e apor a sua assinatura no local indicado;

- 9.4.4.25. Tomar todas as ações necessárias para que sejam corrigidas as falhas pontualmente observadas pelo fiscal no IMR – Instrumento de Medição de Resultado;
- 9.4.4.26. Manter a disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;
- 9.4.4.27. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 horas, o desligamento de empregado da CONTRATADA, devendo a substituição ser promovida no mesmo prazo. Os empregados substitutos devem ser orientados sobre as técnicas de execução dos serviços;
- 9.4.4.28. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 9.4.4.29. **Comunicar imediata e formalmente POR ESCRITO (ENVIANDO POR E-MAIL A CARTA DE APRESENTAÇÃO)** à CONTRATANTE a ocorrência de quaisquer substituições, informando os motivos e a duração delas, apresentando as documentações comprobatórias, e posteriormente, comprovante (contracheque), referente ao período de substituição;
- 9.4.4.30. Submeter, de imediato, para conferência e identificação pela CONTRATANTE, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados em razão de demissões, admissões ou substituições de empregados;
- 9.4.4.31. Sempre que houver mudança na equipe permanente, o Fiscal do Contrato deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo da CONTRATANTE, que verificará se todas as exigências contratuais foram cumpridas;
- 9.4.4.32. Tratar e negociar todo e qualquer assunto relativo à execução do contrato somente com o Fiscal do Contrato, sem que haja ingerência de terceiros não credenciados para tal fim;
- 9.4.4.33. Fornecer ao Fiscal do contrato relatório técnico das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, se houver, bem assim escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- 9.4.4.34. As atribuições acima elencadas não excluem outras a serem determinadas pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE.
- 9.4.5. 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 ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 9.4.6. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 9.4.7. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica e água;
- 9.4.8. Orientar adequadamente a mão de obra para executar os serviços descritos no **APENSO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA do Pregão Eletrônico nº 90001/2024 (001/2024)**, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;

9.4.9. Providenciar, as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

9.4.10. Regularizar, quando notificada pelo CONTRATANTE, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

9.4.11. Os empregados da CONTRATADA deverão possuir flexibilidade de horário, de modo que possam suprir as necessidades dos setores de trabalho da CONTRATANTE;

9.5. EM RELAÇÃO À DOCUMENTAÇÃO E OBRIGAÇÕES COM OS TRABALHADORES

9.5.1. Encaminhar pelo sistema eletrônico as faturas dos serviços prestados, bem como os pedidos de reajuste e repactuação;

9.5.2. Cadastrar-se obrigatoriamente no Sistema junto à PRT-8ª, a fim de enviar suas faturas eletronicamente, e os pedidos de repactuação, pelo Sistema de Processo Eletrônico de Gestão Administrativa (PGEA). As faturas e os pedidos de repactuação somente serão recebidos dessa forma;

9.5.3. Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando mensalmente ao setor competente da CONTRATANTE, a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente à força de trabalho alocada às atividades objeto deste contrato, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação;

9.5.4. Fornecer com as faturas para pagamento os documentos elencados exigidos e previstos no Termo de Referência.

9.5.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.5.6. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

9.5.7. Apresentar a folha de frequência do empregado, atestando a sua assiduidade;

9.5.8. Comprovar o pagamento PONTUAL, de acordo com o previsto na CCT e na legislação federal, das seguintes verbas: salários, vale alimentação, 13º, férias, atestados de saúde ocupacional, depósitos em conta vinculada do FGTS e depósitos do INSS, conforme o caso e de acordo com o solicitado pelo fiscal e pelo gestor do contrato.

9.5.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;

9.5.10. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

9.5.11. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.5.12. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.5.13. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.5.14. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

9.5.15. Apresentar a apólice de seguro de vida dos empregados, quando solicitado pelo fiscal e pela gestão do contrato;

9.6. DAS VEDAÇÕES

9.6.1. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.6.2. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.6.3. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.6.4. Não repassar os custos de quaisquer um dos itens insumos a seus empregados;

9.6.5. Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades estranhas às atribuições, nem serviços particulares, a pedido dos servidores, durante o horário de expediente;

9.6.6. É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

9.6.7. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.6.7.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.6.7.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.7. DEMAIS OBRIGAÇÕES

9.7.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.7.2. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7.4. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.7.5. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.7.6. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.7.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.7.8. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.7.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.7.10. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.7.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.7.12. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

9.7.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.7.14. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.7.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.7.16. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.7.17. Executar os serviços no novo endereço, em caso de mudança de local na vigência do contrato, desde que se localize dentro da respectiva área de circunscrição;

9.7.18. Responder civil, penal e administrativamente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, indenizando a PRT-8ª no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da comprovação de sua responsabilidade, sendo facultado à PRT-8ª a retenção das faturas até o montante do prejuízo sofrido;

9.7.19. Preservar e guardar o patrimônio da União;

9.7.20. Promover cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados anualmente, ou de acordo com a necessidade da administração;

9.7.21. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução dos serviços, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;

9.7.22. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação **Pregão Eletrônico nº 90001/2024 (001/2024)**;

9.7.23. A inadimplência da licitante com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do **Pregão Eletrônico nº 90001/2024 (001/2024)**, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;

9.7.24. Cumprir o disposto em relação à **sustentabilidade**, conforme elencado no **item 5.1 do Termo de Referência** anexo a este contrato.

9.7.25. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas no presente instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes se comprometem a realizar o tratamento de dados pessoais, compartilhados em decorrência da execução do presente contrato, em observância da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), pautando todo e qualquer tratamento na observância dos princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas, previstos no Art. 6º da Lei, além da boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente instrumento;

10.2. A CONTRATADA se compromete a realizar o tratamento de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, no território nacional e em conformidade com as instruções do CONTRATANTE;

10.3. A CONTRATADA se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e nas políticas de Proteção de Dados Pessoais e de Segurança da Informação do Ministério Público do Trabalho, e deve comprovar ao CONTRATANTE, quando solicitado, as medidas técnicas e administrativas adotadas com o intuito de proteger os dados pessoais repassados;

10.4. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

10.5. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a terceiros, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;

10.6. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, fica registrado que a CONTRATADA deve realizar o credenciamento de seus representantes, designados para a execução do serviço objeto deste contrato, informando dados pessoais desses representantes ao CONTRATANTE, utilizados exclusivamente para viabilizar a execução do contrato, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação (listar outros, quando cabível);

10.7. O processo de credenciamento deve incluir um Termo de Confidencialidade e Manutenção de Sigilo, assinado pelos representantes da CONTRATADA, dando conhecimento formal das obrigações e condições acordadas nas cláusulas 4 e 5 deste contrato, e da responsabilidade do credenciado, para garantir a observância da confidencialidade dos dados pessoais tratados;

10.8. A CONTRATADA deve conceder acesso aos dados pessoais tratados, para seus representantes, na medida estritamente necessária para a execução, a gestão e o acompanhamento do contrato, observando os princípios da necessidade de conhecer e do menor privilégio;

10.9. As partes responderão administrativa e judicialmente, caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados;

10.10. A CONTRATADA fica obrigada a colaborar e prestar informações necessárias ao CONTRATANTE, visando ao atendimento tempestivo de solicitações apresentadas pelos titulares de dados pessoais, para o exercício de direitos previstos no art. 18 da LGPD, conforme prazos e recomendações da Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

10.11. O CONTRATANTE fica obrigado a informar à CONTRATADA sobre qualquer alteração, correção, anonimização ou remoção de dados pessoais, decorrentes do exercício de direitos do titular, e a CONTRATADA deverá adotar procedimento idêntico nos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE;

10.12. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou

ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados;

10.13. A CONTRATADA, quando do encerramento do contrato, exceto se abrigados pelo disposto nos incisos do artigo 16 da LGPD, fica obrigada a eliminar todo os dados pessoais obtidos em razão da execução do contrato. O CONTRATANTE deverá ser formal e justificadamente comunicado da eventual impossibilidade da eliminação de dados pessoais que não se enquadrem na hipótese legal acima mencionada

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em uma das modalidades previstas no §1º, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e **por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual**, permanecendo em vigor mesmo que o CONTRATADO não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 05 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

11.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.

11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 06, observada a legislação que rege a matéria.

11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO obriga-se a fazer a respectiva reposição **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, contados da data em que for notificada.

11.13. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o CONTRATADO pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

11.17. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

11.18. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

11.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.

11.20. O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o CONTRATADO que:

- a. Causar à inexecução parcial do contrato;
- b. Causar à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. Causar à inexecução total do contrato;
- d. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.
- f. Praticar ato fraudulento na execução do contrato
- g. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

12.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 25% a 30% do valor do CONTRATO.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 25% a 30% do valor do Contrato;

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 20% a 23% do valor do Contrato;

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato;

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.

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

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

12.7. As sanções previstas nos incisos “i” e “iv” do **Item 12.2** poderão ser aplicadas pela Diretoria Regional da Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região.

12.8. As sanções previstas nos incisos “i”, “ii” e “iv” do **Item 12.2** poderão ser aplicadas pelo(a) Procurador(a)-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região.

12.9. A sanção prevista no inciso “iii” do **Item 12.2**, somente poderá ser aplicada pelo Procurador Geral do Trabalho.

12.10. As multas previstas no inciso “iv” do **Item 12.2** são independentes das glosas a ocorrerem previstas no IMR, anotadas pelo fiscal do Contrato, não constituindo “bis in idem”.

12.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.12. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

12.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.15. Os débitos do CONTRATADO para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o CONTRATADO possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.7. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o **CONTRATANTE reterá**:

13.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

13.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do CONTRATADO no prazo de 15 (quinze) dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao CONTRATADO (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.11. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente

em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Plano Interno:

Nota de Empenho:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Primeira Região, Seção Judiciária de Belém/PA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Belém(PA), xx de xxxxxxx de 2024.

REJANE DE BARROS MEIRELES ALVES
PROCURADORA-CHEFE DA PRT-8ª

XXXXXXXXXXXXX
DIRETOR DA EMPRESA
XXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

1. Nome e CPF
2. Nome e CPF

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90001/2024 (001/2024)

APENSO 1 (do contrato)

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO NA FATURA, PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS, VERBAS TRABALHISTAS, CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E FGTS

XXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXX com sede na Av. XXXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, Sr. XXXXXXXXXXX, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXX, para fins do disposto no edital, em cumprimento ao disposto no art. 18, da IN SLTI/MPOG nº 5/2017, **AUTORIZA** a União, representada pela PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO, CNPJ nº 26.989.715/0039-85, situada na Av. Gov. José Malcher, nº 652, Nazaré, Belém-PA, a:

- a) Fazer a retenção, a qualquer tempo, da garantia, até que haja a comprovação do pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas e bem como a utilizá-la para honrar tal pagamento, caso este não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento do contrato;
- b) Fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes valores não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Belém(PA), XX de XXXX de 2024.

REPRESENTANTE LEGAL
CARGO

APENSO 2 (Do contrato)

AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA.

_____ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA**, para os fins dos artigos 18 e 35 da Instrução Normativa nº 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

(X) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 18, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017;

(X) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 18, Anexo XII e Anexo VII-F, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017;

(X) que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme o artigo 18, Anexo XII e Anexo VII-F, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2018;

(X) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 3.1, "f", do Anexo VII-F, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017.

Belém(PA), xx de xxxxxxxxxxxx de 2024.

REPRESENTANTE LEGAL
CARGO