



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

ANEXO I DO CONTRATO Nº 43/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação **emergencial** de serviços continuados de apoio administrativo (CONTÍNUO, CARREGADOR E RECEPCIONISTA), com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de uniformes, necessários à prestação dos serviços a serem executados nas dependências da Procuradoria da República em Goiás, em Goiânia, e nas demais Procuradorias da República do MPF/GO, situadas nos municípios de Anápolis e Luziânia (PRMs), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A presente contratação visa garantir a **continuidade mínima e ininterrupta** desses serviços, de forma emergencial e temporária, considerando o encerramento do Contrato nº 06/2020 em 17/08/2025, o qual recebeu negativa e prorrogação da atual contratada, bem como o risco de não conclusão, em tempo hábil, da licitação definitiva para substituição do contrato mencionado.

Lote	Item	Posto	CATSER	Lotação	Quantidade	Início (previsto)
Único	1	Carregador	15890	PR-GO	2	18/08/2025
	2	Contínuo	5380	PR-GO	2	
	3			PRM-ANS	1	
	4	Recepcionista	8729	PR-GO	2	
	5			PRM-LUZ	1	
	6			PRM-ANS	1	
TOTAL DE POSTOS					9 (nove)	

Observação: todas os quantitativos utilizam a unidade de medida "posto"

Estimativa das Quantidades de Postos

1.3. As quantidades a serem Contratadas foram informadas pelas unidades do MPF/GO, baseadas no quantitativo do contrato atual. Com o avanço dos estudos e principalmente após o mapeamento das atividades, houve a consulta aos setores demandantes (SMSG, PRM-ANS e PRM-LUZ) para levantar o quantitativo de postos demandados.

1.4. A opção de contratação pela quantidade de postos de trabalhos alocados nas dependências da PR/GO, PRM-Anápolis e PRM-Luziânia, leva em consideração a experiência e histórico de contratações anteriores; Será adotado modelo de contratação similar ao atual contrato, exceto pelos



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

ajustes na quantidade de postos de contínuos para atender o edifício-sede (Goiânia), bem como a adoção do IMR – Instrumento de Medição de Resultados.

1.5. A solução para a presente contratação leva em consideração que **não há necessidade de fornecimento de materiais e equipamentos, apenas uniformes** para execução de forma adequada dos serviços.

1.6. Registre-se que a estimativa de **contínuos** necessários para a prestação de serviços no edifício-sede da PR/GO foi revisada com base em uma análise do cenário atual de funcionamento da unidade; Essa análise considerou a redução da presença física do público interno (servidores e membros) no edifício-sede, decorrente da adoção do regime de trabalho híbrido, bem como o advento do processo eletrônico, que reduziu consideravelmente a demanda dos serviços de mensageiro/contínuos.

1.7. No decorrer do contrato, a Administração poderá realizar ajustes na quantidade de postos levando-se em consideração outros critérios como: a análise histórica da prestação destes serviços, a experiência no contrato vigente, bem como as características específicas das edificações/sedes e seus fluxos de funcionamento e operação.

1.8. A análise mais ampla e criteriosa poderá resultar em ajustes no quantitativo admitido, ainda que seja ultrapassado o limite estabelecido para a unidade, mas que não resultem em aumento de despesa, devendo ser previamente autorizados pelo Procurador-chefe, de acordo com o art. 13, da IN SG/MPF N° 02/2019:

Art. 13 Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderão ser adotados critérios diferenciados para a fixação do quantitativo de postos terceirizados em cada categoria profissional ou remanejados os limites previstos de uma área de ocupação para outra, observando-se o valor de custeio da Unidade.

§ 1º. A adoção de critérios diferenciados será precedida de autorização do Secretário-Geral, no âmbito da Procuradoria Geral da República, e do Procurador-Chefe, no caso das Unidades nos Estados, e constará dos processos de contratação correspondentes.

§ 2º. Os casos do § 1º não poderão resultar em aumento de despesas.

1.9. Os serviços serão executados nas seguintes endereços:

Sigla	Unidade	Cidade	Endereço
PR-GO	Procuradoria da República em Goiás	Goiânia	Av. Olinda, n. 500 – Park Lozandes CEP 74884-120
PRM-ANS	Procuradoria da República no Município de Anápolis	Anápolis	Rua Eng. Portela, nº 634 - Centro CEP 75023-085
PRM-LUZ	Procuradoria da República no Município de Luziânia	Luziânia	Rua Florentino Chaves, nº 112, CEP 72.800-520

Obs: a lotação, descrita conforme as seguintes abreviações (PR-GO, PRM-APS e PRM-LUZ) referem-se às seguintes unidades da Procuradoria da República em Goiás, em que serão prestados os serviços, respectivamente, nos municípios de Goiânia, Anápolis e Luziânia.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

1.10. **Prazo do contrato:** o prazo de vigência do contrato será de até 06 (seis) meses, contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 75, VIII da Lei nº 14.133, de 2021¹.

1.11. O regime de execução adotado será o de **emprego por preço global**; a proposta vencedora deverá conter um único preço global, abrangendo todos os itens e quantidades do objeto ora pretendido.

1.12. A prestação dos serviços prevista neste documento deverá seguir o que determina a legislação para o exercício das funções e o Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação emergencial se enquadra nos termos do art. 75, inciso VIII e § 6º da Lei nº 14.133 de 2021, segundo o qual:

Art. 75. É dispensável a licitação:

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

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

2.2. Legislação Geral Aplicável

2.2.1 Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, especialmente no que se refere à contratação direta por dispensa de licitação (art. 75, inciso VIII), à responsabilização da contratada e às exigências para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.2.2 Decreto nº 10.854/2021 – Regulamenta normas trabalhistas e institui o marco regulatório infralegal do trabalho, com disposições sobre vale-transporte, uniforme, segurança e saúde no trabalho.

2.2.3 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Aplicável à relação empregatícia entre a contratada e os profissionais alocados, especialmente no que tange à jornada, remuneração, férias, adicionais e encargos sociais.

¹ o prazo máximo de vigência dos contratos emergenciais (isolada ou conjuntamente consideradas as eventuais prorrogações) não poderá ser superior a 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

2.2.4 Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SEACONS/GO e o sindicato patronal GO000026/2025 – Instrumento normativo que estabelece os pisos salariais e demais direitos dos profissionais envolvidos na presente contratação.

2.3. Justificativas

2.3.1 Tendo em vista manifestação da empresa K2 - CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS em não celebrar aditivo para prorrogação excepcional, por mais 6 meses do Contrato 06/2020, cuja vigência se encerra em 17/08/25, faz-se necessária a presente contratação emergencial, a fim de que não haja interrupção dos serviços de apoio administrativo (CONTÍNUO, CARREGADOR E RECEPCIONISTA), com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de uniformes, necessários à prestação dos serviços a serem executados nas dependências do edifício-sede da Procuradoria da República em Goiás e PRMs de Anápolis e Luziânia.

2.3.2 Tratando-se, portanto, de serviços essenciais, ademais, considerando não haver no quadro de pessoal do Ministério Público da União cargos específicos destinados à realização de tais atividades, a presente contratação revela-se necessária para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços mencionados acima, cuja interrupção pode comprometer as condições de trabalho; mais que isso, a qualidade dos serviços prestados no Órgão.

2.3.3 Sob a perspectiva do interesse público, a solução apresentada para evitar a interrupção dos serviços de APOIO ADMINISTRATIVO no contexto em que os fatos ocorreram e o que mais se demonstra viável e necessário no cenário atual, reside na realização de dispensa de licitação para contratação emergencial, nos termos do **art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021**, em razão da impossibilidade de contratação dos licitantes remanescentes, uma vez que a licitação anterior vigorou sob a égide da Lei 8.666/93, expirada em 30/12/2023.

2.3.4 Trata-se de medida excepcional, pontual e transitória, com o objetivo de garantir a continuidade mínima dos serviços até a finalização do processo licitatório definitivo (PGEA 1.18.000.001751/2024-39). Ressalta-se, contudo, que a demanda principal está prevista no PCA, conforme demonstrado pelo processo licitatório regular em andamento.

2.3.5 Portanto, a presente contratação não representa nova necessidade, mas sim uma ação complementar e emergencial para assegurar a transição entre o término do contrato atual e a conclusão da nova contratação definitiva.

2.4. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

2.4.1 O parcelamento total do objeto tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão 5301/2013-TCU 2ª Câmara/ Acórdão 861/2013-TCU Plenário).

2.4.2 O agrupamento dos itens em um único lote, como proposto na tabela constante do **subitem 1.1** aumentará a eficiência administrativa, pois lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo da contratação (Acórdão 861/2013-TCU Plenário); ademais, gerará maior economia em escala. “Deve o



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

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); ainda, maior atratividade do certame às empresas por conta da possibilidade de maior ganho; por oportuno, registre-se, também, que os potenciais interessados em fornecer os itens agrupados são os mesmos.

2.4.3 Nas pesquisas realizadas no mercado local, ficou evidenciado que a maioria das empresas presta os serviços em todo o Estado de Goiás, não acarretando restrição à competitividade o agrupamento dos serviços em um único lote, medida técnica, econômica e administrativamente viável. Da mesma forma, inexistindo perda de economia de escala (Acórdão n.º 1620/2010-TCU Plenário).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Contratação de empresa para prestação dos serviços listados no **subitem 1.1** com vistas a garantir a continuidade dos serviços de apoio administrativo nas dependências da Procuradoria da República em Goiás (PR/GO) e das Procuradorias da República nos Municípios de Anápolis e Luziânia. Esses serviços, que abrangem as funções de **contínuo**, **recepcionista** e **carregador**, são essenciais para o regular funcionamento das atividades institucionais do Ministério Público Federal em Goiás (MPF/GO).

3.2. O objeto a ser contratado **enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns** por possuir padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

3.3. As rotinas e especificações técnicas pormenorizadas do objeto desta contratação encontram-se no **Anexo A** deste Termo de Referência.

3.4. **Da jornada de trabalho:** a jornada de trabalho será de 44 horas semanais, distribuídas da seguinte forma: 40 horas serão realizadas de segunda a sexta-feira e as 4 horas restantes aos sábados, em regime de sobreaviso. A jornada diária será de 8 horas, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para almoço, dentro do período das 7h às 19h, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária.

3.5. O horário e os dias de prestação de serviço poderão ser alterados ou suspensos pela Administração, por motivo de feriados e pontos facultativos nacionais ou locais, a serem divulgados anualmente pela Administração da PR-GO e das PRMs, em caso fortuito ou força maior, ou, ainda, em situações e surtos, endemia, epidemia ou pandemia, sem prejuízo de pagamento do salário ao(s) empregado(s) pela Contratada.

3.6. Em regra, não haverá realização de horas extras, podendo, excepcionalmente, os colaboradores realizarem serviço em horário extraordinário em conformidade com o art. 59, da CLT, sendo a jornada excedente de até 2 horas diárias mediante acordo coletivo de trabalho ou contrato. Nesse caso, deverá ser apresentado à Gestão e Fiscalização do contrato solicitação prévia da chefia imediata, com justificativa da necessidade imperiosa do serviço.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

3.7. A área competente realizará, quando do início da execução dos serviços, a indicação dos horários que deverão ser executados os serviços, respeitando os intervalos para repouso e alimentação indicados na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

3.8. Para fins de execução dos serviços descritos, a CONTRATADA alocará recursos humanos nas dependências do CONTRATANTE, nas categorias profissionais e quantidades constantes na tabela detalhada constante do **subitem 1.1.**

3.9. **Uniformes:** as propostas deverão englobar o fornecimento de uniformes compatíveis com as atividades definidas no objeto do contrato. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo, cujas cópias deverão ser enviadas ao Fiscal Técnico do Contrato, sendo que a Contratada não poderá repassar os custos de qualquer item dos uniformes a seus empregados.

4. Da **qualificação dos profissionais:** para o exercício da profissão, os profissionais alocados pela CONTRATADA deverão preencher os seguintes requisitos:

Requisitos do cargo (para todos os postos):

4.1. Idade mínima de 18 anos completos; aptidão física e mental para o exercício das atividades da categoria; capacidade de demonstrar iniciativa, prudência, polidez no trato com o público interno e externo; possuir iniciativa, dinamismo e capacidade de trabalhar em equipe; possuir bom relacionamento interpessoal e boa postura; discrição e sigilo profissional; saber zelar e conservar todo material a ele entregue para a execução do serviço; manutenção das condições pessoais de asseio e limpeza; não utilizar equipamentos (celulares, fones de ouvido etc.), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, uso excessivo de pejorativos, palavras de baixo calão e gírias, sentar-se de forma displicente, etc.). A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais cujas atribuições e qualificações mínimas exigidas estão detalhadas nos quadros abaixo:

Posto	Contínuo
CBO	4110-10
Requisitos do Cargo	Ter concluído ou estar cursando o ensino regular de nível médio
Experiência	06 meses na Administração Pública ou Administração Privada
Atividades a serem desenvolvidas	• Auxiliar no desempenho de atividades prestadas pelas áreas administrativas; • Realizar entrega de documentos nas dependências do edifício sede; • Operar máquinas simples, como copiadora e scanner; • Receber e enviar documentos; • Tratar de documentos variados; • Auxiliar na organização de reuniões, palestras, comitês e outros eventos realizados pela CA; • Digitalizar documentos; • Auxiliar os servidores no controle de bens permanentes e de consumo; • Auxiliar os servidores na implementação de ações de eficiência pública.
Unidade	• PR-GO • PRM-ANAPOLIS



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

Posto	Recepcionista
CBO	4221-05
Requisitos do Cargo	- Ensino Médio Completo - Conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet. - Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
Experiência	06 meses na Administração Pública ou Administração Privada
Atividades a serem desenvolvidas	• Receber, encaminhar, orientar, sempre que necessário, os visitantes quanto ao local objeto de sua visita; • Anotar recados • Atender telefonemas; • Fornecer informações corretas; • Controlar e acompanhar o fluxo de pessoas; • Atender o público interno e externo prestando informações precisas; • Exercer atividades correlatas à função; • Organizar informações a serem prestadas; • Observar normas internas de segurança; • Notificar a segurança sobre situações que mereçam a atenção daquela equipe; • Registrar visitantes; • Evitar a divulgação de informações não relacionadas com a função exercida; • Anunciar a chegada do visitante para os diversos setores e gabinetes; • Transferir ligações para ramais solicitados; • Retornar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos.
Unidade	• PR-GO • PRM-ANAPOLIS • PRM-LUZIÂNIA

Posto	Carregador
CBO	7832-10
Requisitos do Cargo	Ter concluído ou estar cursando o ensino regular de nível médio.
Experiência	06 meses na Administração Pública ou Administração Privada
Atividades a serem desenvolvidas	• Preparar e movimentar cargas e descargas de mercadorias em caminhões ou qualquer outro veículo de carga; • Movimentar mercadorias, mobiliário e processos; • Entregar e coletar encomendas e equipamentos; • Manusear cargas especiais; • Reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados; • Movimentar e/ou transportar mobiliário, processos e equipamentos em geral interna e externamente, quando necessário; • Acomodar, mercadorias no almoxarifado, por ocasião de sua entrega; • Demais atividades da mesma natureza e grau de complexidade, pertinentes à função.
Unidade	• PR-GO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

4.2. Sugere-se que critérios como experiência no desempenho das funções, em especial cursos específicos relacionados ao atendimento ao público e demais capacitações que possam agregar valor as atividades a serem desenvolvidas, sejam fortemente consideradas na seleção de responsabilidade de empresa, alcançando-se assim um equilíbrio entre as variáveis custo e eficiência.

5. **Subcontratação:** não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

6. **Garantia da contratação:** será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

6.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.2. O prazo para apresentação do seguro-garantia nesta contratação leva em consideração a própria natureza da contratação emergencial e da indisponibilidade do interesse público e da necessidade de se evitar a paralisação das atividades finalísticas do Ministério Público Federal em Goiás por falta dos serviços de apoio administrativo, sendo este ato razoável, proporcional e alinhado ao disposto nos artigos 20, 21 e 22 do Decreto Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro), não havendo risco na garantia de eventual ressarcimento de danos causados pela empresa e nem de eventual necessidade de pagamento direto ou indireto de direitos trabalhistas dos colaboradores da empresa a serem alocados na execução dos serviços contratados, tendo em vista a possibilidade de retenção de créditos na forma da IN SEGES MGI nº 5, de 26 de maio de 2017.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

7.1. Início previsto da execução do objeto: **18 de agosto de 2025.**

7.2. O **Anexo A** deste TR apresenta o modelo de execução do objeto que deverá ser observado pela Contratada como sendo as rotinas mínimas a serem implementadas durante a execução do objeto.

Quanto à jornada de trabalho

7.3. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, distribuídas da seguinte forma: 40 horas serão realizadas de segunda a sexta-feira e as 4 horas restantes aos sábados, em regime de sobreaviso. A jornada diária será de 8 horas, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para almoço, dentro do período das 07h às 19h, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária.

7.4. A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o interesse do serviço, conveniência e oportunidade administrativa, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho dos postos de serviço, inclusive definindo o horário e a duração do intervalo para descanso e alimentação;

7.5. A execução dos serviços, salvo em casos extraordinários, deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, podendo, a critério da Contratante, ocorrer aos sábados.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

7.6. Os pontos facultativos e os feriados institucionais próprios da Unidade Contratante não alcançam a jornada de trabalho dos empregados da Contratada, podendo ser convocados para o desempenho de suas atividades nesses dias, sem que implique qualquer ônus adicional ao valor do contrato ou caracterize hipótese de compensação de horas.

7.7. Os benefícios referentes a vale-alimentação e vale-transporte não repassados aos seus funcionários pelo dia não trabalhado serão devidamente glosados na nota fiscal referente ao período de prestação dos serviços.

7.8. O controle da frequência dos funcionários da Contratada deverá ser executado preferencialmente de forma eletrônica, por meio de equipamento de registro de ponto eletrônico, disponibilizado e operado pela Contratada e alocado nas dependências da PR-GO; O equipamento deverá ser compatível com a Portaria MTE nº 1.510/2009, alterada pela Portaria MTE nº 2.686/2012 e suas eventuais atualizações, os quais deverão registrar o ponto diariamente, na entrada, no intervalo para refeição e na saída.

Dos feriados e pontos facultativos do Ministério Público Federal

7.9. Na composição de preços, a Contratada deve levar em consideração que a Procuradoria da República em Goiás possui feriados ou pontos facultativos regimentais/forenses próprios, acompanhando o calendário da Justiça Federal, em que há redução da demanda parcial/total do objeto contratado.

7.10. Atualmente, os pontos facultativos regimentais/forenses são os seguintes:

DATA	PONTO FACULTATIVO	REDUÇÃO ²
2 a 6/01	Recesso Forense	Parcial
4ª e 5ª feiras	Semana Santa	Integral
11/8	Dia do Direito	Integral
28/10 ³	Dia do Servidor Público	Integral
1/11	Dia de Todos os Santos	Integral
8/12	Dia da Justiça	Integral
20 a 31/12	Recesso Forense	Parcial

7.11. Em virtude da necessidade de serviço, o quadro de funcionários poderá ser parcial ou integralmente convocado nos dias úteis, sem reflexo como serviço extraordinário.

7.12. O quadro parcial ou integral de funcionários dispensados nos referidos dias úteis não farão jus a auxílio-transporte ou alimentação, conforme Parecer SEORI/AUDINMPU nº 1.507/2017, cujo valor deverá ser glosado da fatura do referido mês.

Quanto ao Serviço prestado em Regime Extraordinário

² A mencionada redução demonstra mera expectativa. A Administração da PR/GO pode, a seu critério, conceder, alterar ou suspender a dispensa de funcionários nestas datas, conforme a necessidade. A redução parcial indica que haverá expediente e demanda por alguma parcela da força de trabalho, ao passo que a redução integral indica que neste dia não há previsão de expediente, dispensando todos os funcionários do contrato.

³ Data estimativa, sujeita à mudanças conforme o calendário anual.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

7.13. Excepcionalmente, caso a Administração se decida por isso, serviços específicos poderão ser realizados fora dos horários definidos anteriormente, para atender situações emergenciais que venham a ocorrer, sem prévio aviso à Contratada, situações nas quais poderá haver pagamento de horas extraordinárias executadas, com faturamento separado.

7.14. Os serviços prestados em regime extraordinário deverão ser faturados em separado com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante registro de ponto. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da folha de pagamento, do comprovante de recolhimento de INSS e FGTS.

7.15. Na hipótese de realização de serviços extraordinários, o valor do homem/hora deverá corresponder ao resultado do valor do salário normativo da categoria dividido por 220 (duzentos e vinte), acrescido de 50% (no sábado) e 100% (no domingo), salvo disposição diversa no instrumento Coletivo de Trabalho. A esse resultado serão acrescidos de encargos sociais, mais taxa de administração e de lucro, bem como os tributos incidentes e demais itens previstos no contrato.

7.16. Não será autorizado pagamento por horas extraordinárias efetuadas como extensão da jornada de trabalho, devendo a Contratada arcar com o ônus decorrente de sua ocorrência.

Reposição de funcionário ausente

7.17. A prestação dos serviços não poderá ser interrompida por faltas ou ausência de empregado da Contratada, devendo esta prever a reposição de pessoal, imediatamente, nas ausências, conforme preconiza a legislação trabalhista sobre o assunto.

7.18. O empregado que não atenda aos objetivos pactuados no serviço contratado ou cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da PR-GO deverá ser substituído no **período de 48 (quarenta e oito) horas**, a partir da comunicação formal, salvo por motivo justificado, a critério do fiscal do contrato.

Da Equidade de Gênero e Raça

7.19. Das vagas em postos de trabalho decorrentes do contrato, a Contratada deverá preencher, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) com mulheres, conforme Instrução Normativa SG/MPF no 2, de 19 de Fevereiro de 2019, exceto aqueles postos ocupados por apenas 1 (um) profissional. Além disso, pelo menos 20% (vinte por cento) do total do número de postos também deverão ser ocupados por pessoas negras, sendo que metade destas também devem ser mulheres.

Rotinas a serem cumpridas

7.20. A execução do objeto seguirá no mínimo as dinâmicas e rotinas descritas no **Anexo A** e ainda, a empresa deverá orientar e exigir de seus empregados que:

7.20.1 Sejam pontuais e permaneçam no posto de serviço determinado, ausentando-se apenas quando substituídos por outro SERVENTE ou quando autorizados pela Administração;

7.20.2 Se apresentem devidamente uniformizados, asseados, com unhas aparadas e, se do sexo masculino, barbeados e com cabelos cortados;

7.20.3 Colaborem, nos casos de emergência, na evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme os procedimentos e as rotinas de trabalho estabelecidos pela Contratante;

7.20.4 Orientem o profissional substituto sobre todos os procedimentos existentes no posto;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

- 7.20.5 Evitem abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao Contrato, exceto quando se tratar do Fiscal do Contrato;
- 7.20.6 Mantenham atualizada a documentação utilizada no posto;
- 7.20.7 Mantenham o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para os serviços;
- 7.20.8 Levem ao conhecimento do Fiscal do Contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 7.20.9 Realizem outras atividades determinadas pela Contratante, de mesma natureza profissional e grau de complexidade, disciplinadas em normatizações internas e demais dispositivos legais pertinentes;

7.21. A solução para a presente contratação leva em consideração que **não há necessidade de fornecimento de materiais e equipamentos, apenas uniformes** para execução de forma adequada dos serviços.

Uniformes

7.22. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, de acordo com a descrição e periodicidade descritas na tabela abaixo:

POSTO	DESCRIÇÃO DO UNIFORMES	PERIODICIDADE DE FORNECIMENTO
Carregador	2 (duas) calças compridas cintura de elástico, com bolsos dianteiros e traseiros em tecido <i>oxford</i> com elastano; 3 (três) camisas de malha, tipo gola polo, com manga curta; 1 (um) jaleco comprido em tecido de algodão, de mangas curtas e bolsos na parte inferior frontal; 1 (um) par de calçado em vaqueta ou borracha, na cor preta ou marrom; 2 (dois) pares de meia em algodão; 1 (um) par de luvas tricotado em fios de poliéster e poliamida, revestidas com borracha natural na palma.	Semestral
Contínuo(a)	2 (duas) calça ou saia <i>jeans</i> ; 3 (três) camisetas de algodão de boa qualidade; 2 (dois) pares de meia em algodão; e 1 (um) par de sapato, modelo social comum.	Semestral
Recepcionista	Masculino: 2 (duas) calças sociais, na cor azul marinho; 3 (três) camisas sociais de manga longa, em tecido de composição mista, na cor azul claro; 1 (um) par de sapato masculino, confortável, modelo social comum, confeccionado em couro ou material sintético similar cor preta; 2 (dois) pares de meia social masculina, cor preta Feminino:	Semestral



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

	2 (duas) calça comprida ou saias sociais, na cor azul marinho; 3 (três) camisas sociais manga curta, com bolso, em tecido tricoline misto ou similar, na cor branca. Com aplicação de bordado logotipo da empresa na frente; 1 Blazer feminino acinturado, gola tradicional, dois bolsos embutidos na parte inferior e fechamento frontal em botões, em tecido 100%. Com aplicação de bordado logotipo da empresa na frente; 1 (um) par de sapato social feminino, confortável, bico redondo, salto médio, confeccionado em couro ou material sintético similar, forração interna, na cor preta. 2 (dois) pares de meia social feminina, cor preta	
--	--	--

7.23. A Contratada deverá fornecer **01 (um) conjunto completo** de fardamento a todos os empregados alocados ao contrato no início da sua execução, devendo ser substituídos a cada 6 (seis) meses, **caso ocorra a prorrogação do pacto**, ou, ainda, a qualquer época (sempre que não atendam às condições mínimas de uso, asseio e apresentação), no prazo máximo de **10 (dez) dias**, após comunicação escrita da Contratante.

7.24. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

7.25. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.26. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Termo de Referência, assumindo a interessada o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

7.27. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1.1 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.1.2 Relacionar-se com a Contratada por intermédio de pessoa por ela indicada, preposto;

8.1.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.1.4 Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

- 8.1.5 Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, após o cumprimento das formalidades legais;
- 8.1.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 8.1.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando estritamente necessário;
 - 8.1.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Contratada;
 - 8.1.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - 8.1.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 8.1.7 Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 8.1.8 Fornecer aos colaboradores e preposto todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;
- 8.1.9 Estabelecer rotinas de serviço para auxiliar no devido cumprimento do objeto do Contrato;
- 8.1.10 Não tolerar a execução de tarefas em desacordo com as normas estabelecidas no instrumento contratual e na legislação de segurança existente;
- 8.1.11 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 8.1.12 Exigir da Contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato;
- 8.1.13 Exigir, comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que deixe de merecer confiança, ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram cometidas, e;
- 8.1.14 Disponibilizar local para a guarda de material, equipamentos, ferramentas e utensílios da Contratada.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

- 9.1. Sem prejuízo do previsto no contrato, são obrigações da Contratada, além de cumprir todos os encargos incidentes diretos e/ou indiretamente sobre o objeto contratual e observar todas as obrigações legalmente previstas, sobretudo pela Lei nº 14.133/2021.
- 9.2. Implantar, a partir da emissão da ordem de serviço, a mão de obra Contratada – CONTINUO, RECEPCIONISTA E CARREGADOR, nos horários e locais fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.
- 9.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os uniformes necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 9.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços considerados inadequados e/ou danos provocados no imóvel por culpa da Contratada.
- 9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Contratante, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
- 9.9. 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 este Termo de Referência e na Proposta vencedora, no prazo determinado.
- 9.10. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Modelo de Execução do Objeto, **Anexo A** deste termo de Referência.
- 9.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos – exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze anos) –, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente TR.
- 9.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, nos termos previstos neste Termo.

9.15. 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.

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas e regulamentos internos da Contratante.

9.17. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.18. Apresentar relação mensal dos empregados que **expressamente** optarem por não receber o vale transporte.

9.19. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito em conta de titularidade do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do Contratante.

9.21. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.22. 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:

9.22.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal 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;

9.22.2 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;

9.22.3 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.

9.23. A Contratada deverá apresentar à fiscalização relatório de identificação e dados pessoais/sociais, preenchido e assinado individualmente por todos os profissionais alocados para a prestação dos serviços, incluindo substitutos e preposto, antes do início da vigência do contrato e



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

sempre que houver apresentação de novos funcionários, ou ainda mediante solicitação do Contratante.

9.24. O relatório referido no item anterior não configura requisito para habilitação de empresas e não isenta a Contratada da responsabilidade pela escolha e seleção de empregados idôneos, respeitando as diretrizes contratuais estabelecidas pelo Contratante.

9.25. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão da Contratante, para o acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

9.26. Acatar as exigências da Contratante quanto à execução dos serviços e horários, bem como proceder a imediata correção das deficiências alinhadas pela Contratante, no tocante à execução dos serviços contratados.

9.27. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente a todas as reclamações no prazo máximo de até 48 horas, ressalvadas as situações excepcionais, que deverão ser analisadas pela Contratante.

9.28. Permitir, sempre que necessário, que a Contratante tenha acesso ao controle de frequência.

9.29. Fornecer à Contratante, juntamente com a nota fiscal, relatório mensal das atividades realizadas e consideradas relevantes sob pena do não ateste da fatura.

9.30. Manter pessoal devidamente identificado pelo uso de crachá e uniformizado, fornecendo-lhe o uniforme, conforme especificado neste termo de referência, dentro dos padrões de higiene recomendáveis e, ainda, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

9.31. Fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

9.32. Substituir os uniformes, na quantidade especificada no **subitem 7.22** deste Termo de Referência, contados a partir da assinatura do Contrato ou antes deste prazo estipulado, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação.

9.33. Exigir de todos os seus funcionários apresentação em forma condizente com o ambiente de trabalho.

9.34. Entregar os uniformes completos aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada à Contratante. Os custos com os uniformes não poderão ser repassados aos empregados.

9.35. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas dependências da Contratante, sendo a primeira no início do Contrato.

9.36. Disponibilizar toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos em casos de faltas ou licenças, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

- 9.37. Substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais à Contratante, vedado o retorno destes às dependências da Contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias.
- 9.38. Qualificar os funcionários reservas, antecipadamente, visando ao bom desempenho de suas atividades quando necessárias à Contratante.
- 9.39. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando serviço.
- 9.40. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação destes, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 9.41. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Contratante, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.
- 9.42. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, por escrito, da Contratante.
- 9.43. Fornecer à Contratante, juntamente com a fatura mensal, cópias dos comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS, relação de empregados alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticadas e do pagamento de todos os encargos trabalhistas, sob pena de não ateste da fatura.
- 9.44. Qualquer atraso ocorrido, por parte da empresa, na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.
- 9.45. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados pontualmente.
- 9.46. Entregar ao gestor do contrato, os comprovantes de fornecimento de vales-alimentação e transporte aos funcionários, os quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o seu recebimento.
- 9.47. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço mesmo que por motivo justo e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Ministério Público Federal, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 9.48. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
- 9.49. Não CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da Contratante, sob pena de extinção contratual.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

9.50. Apresentar, quando solicitado pela Contratante, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do Contrato.

9.51. Fornecer a cada empregado quantitativo de vale-refeição ou alimentação (no valor definido no dissídio coletivo da classe), suficiente para cada mês, bem assim vale-transporte também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, até no último dia útil do mês que antecede a utilização dos vales.

9.52. Efetuar o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina), a um só tempo até a data definida no dissídio coletivo da classe, na proporção a que fizer jus o empregado.

9.53. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo ainda orientar seus empregados neste sentido.

9.54. Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial e endereço eletrônico (e-mail), junto ao Fiscal do Contrato, durante a vigência da prestação do serviço, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato de forma a facilitar a comunicação da Contratante com a Contratada.

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Constituem responsabilidades da Contratada:

10.2. Todas as despesas relacionadas aos seus empregados, decorrentes da execução do serviço, tais como:

10.2.1 salários;

10.2.2 adicionais devidos por imposição legal ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;

10.2.3 encargos previdenciários;

10.2.4 seguros de acidente;

10.2.5 taxas, impostos e contribuições;

10.2.6 indenizações;

10.2.7 vales-refeição;

10.2.8 vales-transporte;

10.2.9 outras porventura existentes ou que venham a ser criadas e exigidas por lei ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;

10.2.10 uniformes;

10.2.11 orientações e treinamentos que se fizerem necessários, sem prejuízo da continuidade dos serviços contratados.

10.3. Todos os encargos e obrigações trabalhistas, uma vez que seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a Contratante.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

10.4. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho do serviço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Contratante.

10.5. Todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.6. Responder civilmente pelos prejuízos causados ao patrimônio da União em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, inclusive pelos furtos e roubos que, porventura, venham a ocorrer nas dependências da Contratante, nos casos em que ficar comprovado dolo ou culpa de seu preposto.

10.7. A Contratada deverá assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

10.8. Na hipótese de verificação dos danos previstos no **subitem 10.6** acima, a Contratada ficará obrigada a promover a reposição do bem em condições idênticas ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim. Toda a comunicação formal deverá ser realizada por meio do **sistema de peticionamento eletrônico do MPF** (ofícios, apresentação de faturas e documentação complementar para o faturamento, apresentação de relatórios, entre outros).

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

11.5. A formalização desta contratação ocorrerá por meio de termo de contrato.

11.6. Após a assinatura do contrato, o órgão poderá convocar o representante da 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

11.7. O Contratado 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.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

11.8. As atribuições do preposto não representam cargo ou posto, mas simples função administrativa da empresa, de maneira que o custo de tal empregado deverá ser incluído na taxa de administração da empresa.

11.8.1 O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

11.8.2 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

11.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

11.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

11.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

11.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.15. 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.

11.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, todas as rotinas descritas na Portaria SG/MPF nº 174, de 20/03/2019, que regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal.

11.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

11.18. 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.

Fiscalização Administrativa



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

11.19. 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.

11.20. 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.

11.21. 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.

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

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

11.22.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

11.22.1.1.2. 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;

11.22.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

11.22.1.2. 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):

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

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

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

11.22.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

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

11.22.1.3.4. 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

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

11.22.1.4. A 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:

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

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

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

11.22.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.23. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item 11.22.1.1 acima deverão ser apresentados.

11.24. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 11.22.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

11.25. Ao final 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.

11.26. 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.

11.27. 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.

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

11.29. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados de forma digital por meio do sistema de peticionamento eletrônico do MPF.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

11.30. 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).

11.31. 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.

11.32. 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.

11.33. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.

11.34. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.35. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de cinco dias, ou a pedido da Contratada, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.36. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

11.37. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

11.38. O contrato ou a parcela/competência só será considerado integralmente cumprida após a comprovação, pelo Contratado, 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.

11.39. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

11.40. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

11.41. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo e técnico deverão 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.

11.42. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada ou implementação do regime de sobreaviso de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

11.42.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

11.42.2 necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

11.43. As compensações de jornada limitam-se:

11.43.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

11.43.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

11.44. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

11.45. Cabe ao gestor do contrato:

11.45.1 coordenar 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.

11.45.2 acompanhar 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.

11.45.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.45.4 emitir 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.

11.45.5 tomar 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.

11.45.6 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.

11.45.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

12.1. A CONTRATANTE submeterá à prestação dos serviços avaliação objetiva de qualidade e desempenho, por meio de sistema de pontuação que poderá impactar no valor mensal a ser pago.

12.2. As situações abrangidas no IMR referem-se à qualidade dos serviços administrativos, operacionais e técnicos de manutenção preventiva e corretiva, que objetivam preservar as características construtivas das edificações, evitar redução de vida útil, otimizar o rendimento e assegurar ponto ótimo de operação dos equipamentos.

12.3. Os procedimentos, sistema de pontuação, faixa de ajuste do pagamento e indicadores estão **descritos nas Tabelas abaixo**.

12.4. Para efeito de aplicação de glosas são atribuídos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente.

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

12.5.1 A qualidade do serviço será avaliada pela aferição do cumprimento dos níveis de serviço, critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a Contratante e a Contratada, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com o trabalho contratado, tais como: qualidade, desempenho e disponibilidade;

12.5.2 Os serviços, objeto do contrato, deverão ser prestados sem interrupções, observada a carga horária prevista neste Termo de Referência.

12.5.3 A Contratada deverá atender às solicitações dentro do prazo previsto no contrato, corrigindo qualquer ocorrência na ausência de prestação dos serviços contratados, contados a partir da abertura do chamado, que poderá ser realizado por meio de comunicação eletrônica ou telefônica, sem prejuízo dos prazos a seguir descritos.

12.5.4 Todas as ocorrências serão registradas pelo Fiscal do Contrato, que notificará a Contratada, atribuindo pontos por eventos ocorridos segundo a tabela abaixo:

Item	Ocorrência	Unidade de Medida	Pontos
01	Não apresentar corretamente a Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados no mês anterior, em meio eletrônico e, se solicitado pela Administração, em meio físico, incluindo detalhamento do serviço prestado, especificando todos os tributos, encargos e descontos (se for o caso), entre outras observações pertinentes, conforme preços contratados no processo licitatório. Prazo para regularização: 10 (dez) dias.	Por ocorrência	1
02	Não apresentar Certidões Negativas atualizadas de regularidade fiscal e/ou jurídica, quando do envio da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) para pagamento. Prazo para regularização: 30 dias.	Por ocorrência	1
03	Não comprovar tempestivamente todas as suas obrigações relativas a salários de seus funcionários, vales-refeição, vales-transporte relativamente ao mês anterior ao mês de competência a ser pago. Prazo para regularização: 5 (cinco) dias.	Por ocorrência	1
04	Deixar de comprovar o pagamento de contribuições previdenciárias e depósitos de FGTS de seus funcionários relativamente ao mês anterior ao mês de competência a ser pago. Prazo para regularização: 5 (cinco) dias.	Por ocorrência	1



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

05	Não fornecer vale-alimentação/refeição a seus empregados no prazo regulamentado.	Por dia e por empregado.	2
06	Não fornecer vale-transporte a seus empregados no prazo regulamentado.	Por dia e por empregado.	2
07	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes do contrato, acordo, convenção ou dissídio coletivo.	Por dia de atraso.	2
08	Deixar de cumprir qualquer cláusula de acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria envolvida na execução do contrato.	Por ocorrência	2
09	Deixar de cumprir as exigências relativas à segurança e medicina do trabalho.	Por item e por ocorrência	2
10	Manter empregados sem qualificação e/ou habilitação para o cargo objeto do contrato (efetivos ou substitutos)	Por empregado e por dia	2
11	Impedir que o fiscal do contrato acesse os controles de frequência dos empregados, de distribuição e recebimento de vales-transporte, vales-refeição e uniformes.	Por ocorrência	1
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.	Por ocorrência	1
13	Retirar da sede da PRGO e/ou PRM qualquer equipamento sem a devida autorização da Administração ou Fiscalização.	Por ocorrência	1
14	Dispensar tratamento desrespeitoso para com membros, funcionários ou usuários deste Ministério Público Federal.	Por ocorrência	1
15	Permitir a utilização das dependências da PRGO e/ou PRM para fins diversos do objeto contratado.	Por ocorrência	2
16	Não instruir seus empregados quanto às normas e regulamentos internos e à segurança institucional.	Por ocorrência	1
17	Não instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de uso de identificação por meio de crachá nas dependências da procuradoria.	Por ocorrência e por empregado	1
18	Deixar de comunicar à Contratante qualquer anormalidade na prestação dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários.	Por ocorrência	1
19	Deixar de apresentar quaisquer informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante dentro do prazo estipulado.	Por ocorrência	1
20	Deixar de efetuar as férias nos prazos legalmente previstos	Por ocorrência e por empregado	1
21	Não execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	Por ocorrência	1
22	Deixar de corrigir as falhas dentro dos prazos estabelecidos pela Contratante.	Por ocorrência	2
23	Deixar de entregar/implantar o serviço dentro do prazo previsto	Por dia de atraso	3



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

24	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	Por dia	3
25	Deixar de efetuar a reposição de empregados faltosos.	Por ocorrência	2
26	Deixar de fornecer os uniformes na periodicidade definida no contrato ou não atender solicitação do Fiscal de Contrato para substituí-los caso seja necessário.	Por ocorrência	2
27	Deixar de fornecer, por meios próprios, transporte para o deslocamento de seus empregados, de suas residências até as dependências da Procuradoria e vice-versa, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.	Por ocorrência	2
28	Deixar de apresentar a documentação e demais providências para a abertura de conta vinculada, quando solicitada, em prazo superior a 3 dias úteis.	Por ocorrência	2
29	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Por ocorrência	1
30	Não atendimento a qualquer outra obrigação expressa no contrato não especificada nesta tabela.	Por ocorrência	1

Pontuação acumulada	Desconto
5 (cinco) pontos	Corresponde a 0,4% (quatro décimos por cento) do valor faturado a ser glosado na fatura do mês subsequente
7 (sete) pontos	Corresponde a 0,8% (oito décimos por cento) do valor faturado a ser glosado na fatura do mês subsequente
9 (nove) pontos	Corresponde a 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) do valor faturado a ser glosado na fatura do mês subsequente
10 (dez) pontos e acima	Corresponde a 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) do valor faturado a ser glosado na fatura do mês subsequente

12.5.5 À Contratada será permitido apresentar justificativa para a prestação do fornecimento ou do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

12.5.6 A cada relatório circunstanciado ou fatura/nota fiscal, para fins de pagamento, corresponderá aplicação individualizada do Instrumento de Medição de Resultados – IMR ou do instrumento de aferição da qualidade da prestação do fornecimento ou serviço;

12.5.7 O valor devido a título de pagamento mensal à Contratada será mensurado a partir da aplicação das condições do Instrumento de Medição de Resultados ou do instrumento de aferição da qualidade da prestação do fornecimento ou serviço;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

12.5.8 Persistindo a razão pela qual foi aplicada glosa na última fatura, o percentual aplicado anteriormente será dobrado, até um teto mensal para glosa de 3% (três por cento) do custo mensal do contrato;

12.5.9 A aplicação das glosas não compromete a aplicação de outras penalidades a que a Contratada esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.

Do recebimento

12.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, até o 3º dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. Também deverá ser observado em 10.8.

12.7. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

12.10.1 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;

12.10.2 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

12.13. 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.

12.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (dias) dias úteis, contados do recebimento provisório da nota fiscal/fatura pelo gestor do contrato, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade perante a Receita Federal (e INSS), FGTS e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - Lei nº 12.440/2011, após a verificação da



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.14.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo 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.

12.14.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

12.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

12.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

12.19. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão Contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar;
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

VII) Deve ser emitida em nome da Procuradoria da República em Goiás, CNPJ 26.989.715/0014-27.

12.20. 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 ao Contratante.

12.21. 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.

12.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

12.22.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

12.22.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.23. 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.

12.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante poderá 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.

12.25. Persistindo a irregularidade, o Contratante poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

12.26. 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

12.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **até 6 (seis) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

12.28. 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

12.29. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

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

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

12.31.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação pertinente vigente.

12.31.2 Poderão ser deduzidos dos créditos da Contratada os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, configurado por prazo inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.

12.32. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.33. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à Contratada, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

12.34. Qualquer atraso acarretado por parte da Contratada na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

12.35. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

12.36. A Contratante pagará à Contratada, pelos serviços prestados, no mês subsequente ao da realização dos serviços, após o recebimento definitivo dos serviços mediante apresentação e ateste da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor Contratual, acompanhada das guias de recolhimento de FGTS e INSS e comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, dos recibos dos pagamentos de férias, e no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.

12.37. A Nota Fiscal/Fatura e os documentos anexos deverão ser encaminhados digitalizados ao fiscal do contrato para ateste por meio do **sistema de peticionamento eletrônico do MPF**.

12.38. A liberação da Nota Fiscal/Fatura para pagamento ficará condicionada ao ateste da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento provisório dos objetos ora contratados;

12.39. O fiscal do contrato terá 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, para atestar a efetiva prestação dos serviços realizados no mês anterior.

12.40. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

12.40.1 Do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, relativa ao mês anterior ao da Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário, bem como vale-transporte e vale-refeição (quando previstos na convenção coletiva);



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

12.40.2 do pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada;

12.40.3 da regularidade fiscal, através da apresentação de: a) Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; b) CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e c) Certidão de Regularidade do FGTS;

12.40.4 da apresentação dos documentos da (1) GFD - Guia do FGTS Digital, gerada pelo ambiente FGTS Digital, com respectivo comprovante de pagamento; (2) DCTFWEB - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Web, com respectivo recibo de entrega da DCTFWEB; (3) Relatório de Declaração Completa - DCTFWEB; (4) Relatório Resumo de Débitos - DCTFWEB; (5) Relatório de Créditos - DCTFWEB; (6) DARF de Recolhimento da Previdência Social;

12.40.5 do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

12.40.6 do comprovante de pagamento do seguro de vida referente ao mês anterior, acompanhado da relação dos empregados segurados.

12.41. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo Contratante, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela a ser paga.

12.42. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados pontualmente.

12.43. Aplica-se a mesma regra disposta no item anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/1986.

12.44. No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso;

12.45. A fatura mensal poderá sofrer glosas, conforme o disposto no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) referente ao mês de competência da prestação de serviços ou de meses anteriores.

Repactuação



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

12.46. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, **após o interregno de um ano**, mediante solicitação do Contratado.

12.47. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a repactuação será contado:

12.47.1 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;

12.47.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

12.48. 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.

12.48.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

12.49. 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.

12.50. 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.

12.51. Na repactuação, o Contratante não se vincula às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratam 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.

12.52. 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.

12.52.1 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.

12.52.2 A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da contratação) e não o instrumento paradigma.

12.52.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da contratação.

12.52.3 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da contratação).

12.53. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado (**uniformes**), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e terá efeito financeiro a partir do implemento do direito, desde que requerido pela Contratada, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = 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

12.54. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante poderá pagar ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s). Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.55. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.56. 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.

12.57. 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.

12.58. O reajuste poderá ser concedido por apostilamento ou mediante termo aditivo, quando coincidente com a sua instrução e conveniente para a Administração.

12.59. As disposições previstas nesta cláusula não impedem a negociação entre os Contratantes, a qualquer tempo, a fim de se estabelecer valores mais vantajosos para a Administração, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

12.60. 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,



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

12.61. 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.

12.62. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

12.63. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

12.64. 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.

12.65. Ao fim do primeiro ano do contrato, **se for o caso**, o custo com 30 (trinta) dias de aviso prévio indenizado já terá sido completamente pago pela Contratante. Assim sendo, após a primeira repactuação, deverão ser retirados os custos referentes aos percentuais iniciais da planilha de custos e formação de preços, podendo, nessa ocasião, ser incluídos os índices correspondentes a 3/30 ou 1/10 (10% - dez por cento) desse percentual, a cada ano de prorrogação, não cumulativos, isto é, no caso de um segundo ano de prorrogação, o percentual será o mesmo do primeiro ano (10% - dez por cento) e não 20% (vinte por cento) do percentual previsto inicialmente na planilha.

12.66. A extinção do contrato não configura óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

12.67. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

12.68. Comprovada a exequibilidade do preço ofertado, será vedada a realização de injustificadas repactuações que representem desvirtuamento dos itens constantes da planilha de custos e formação de preços elaborada pela Contratada, nos termos do Acórdão n.º 108/2007 – Plenário do TCU.

12.69. 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.

12.70. 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.

12.71. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

12.72. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

12.73. 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.

12.73.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Conta-Depósito Vinculada

12.74. **Poderá ser efetuado** o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta vinculada específica, conforme o disposto no artigo 17, da IN nº 05, de 26/05/2017/MPOG.

12.75. a. A proponente vencedora deverá autorizar a CONTRATANTE, a providenciar junto a instituição bancária, a abertura de conta vinculada à empresa, para depósitos de numerários, para o pagamento das férias, 13º salários e verbas rescisórias dos trabalhadores da empresa a ser CONTRATADA, que prestarão serviços à CONTRATANTE, conforme modelo de autorização contida no **Anexo C** - Modelo de Autorização para Solicitação de Abertura de Conta Vinculada em Nome da Empresa.

12.76. Na eventual cobrança de tarifa pela abertura de conta vinculada, a CONTRATADA fará jus ao ressarcimento de despesa.

12.77. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos do artigo 155 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, a Contratada que:

13.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

13.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação, sem motivo justificado;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

13.1.7 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;

13.1.8 praticar ato fraudulento na execução do contrato; j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

13.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no artigo 156 da Lei 14.133/2021:

13.3. A dosimetria das sanções administrativas serão aplicadas conforme critérios estabelecidos no artigo 156 da lei 14.133/2021 e no Capítulo V da Portaria PGR/MPU nº 178 de 13 de setembro de 2023.

13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999 e na Portaria PGR/MPU nº 178 de 13 de setembro de 2023.

13.5. Demais critérios relacionados à aplicação de penalidades serão tratados no Termo de Contrato, observadas as disposições contidas na [Portaria PGR/MPU nº 178 de 13 de setembro de 2023](#).

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma NÃO ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL para o contrato de 6 meses. O fornecedor será selecionado na forma prevista do art. 75, VIII, da Lei 14.133/2021, que permite a dispensa de licitação nos casos de emergência ou de calamidade pública, dispositivo legal que regula as condições sob as quais a administração pública pode contratar com maior agilidade em situações críticas, sem a necessidade dos procedimentos de licitação convencionais, garantindo assim uma resposta eficiente e tempestiva em momentos de necessidade urgente, devendo o processo ser instruído com as informações e documentos indicados no art. 72 da Lei 14.133/21.

14.2. O valor final da proposta terá efeito apenas para apuração da proposta mais vantajosa e decretação da proponente vencedora.

14.3. Para fins de contratação, a Contratada se vincula à proposta apresentada com menor preço.

Regime de Execução

14.4. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço global**.

14.5. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos estimados pela Administração, conforme a



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2025/2026, firmada entre o SEACONS/GO e o sindicato patronal (**GO000026/2025**, registro no MTE em 21/01/2025). Os valores abaixo descritos são os constantes na mencionada CCT, vigente a partir de **1º de janeiro de 2025**:

Posto	Piso
Carregador	R\$ 2.402,31
Contínuo	R\$ 1.601,55
Recepcionista	R\$ 1.601,55

14.6. A convenção coletiva estabelece como benefícios a todos os empregados por ela abrangidos o auxílio-alimentação de R\$ 550,00 mensais, bem como benefício de amparo familiar (IAFAS), ao custo de R\$ 16,00 mensais, Seguro de Vida em grupo/Auxílio-Funeral no valor de R\$ 4,00 mensais. Especifica, ainda, que, em cumprimento à obrigação legal da Cota de Aprendizizes, prevista no art. 429 da CLT as empresas **obrigatoriamente** farão incluir nos centros de custos e/ou na planilha de custos e formação de preços o valor de R\$ 72,37 por cada empregado contratado disposto em edital e/ou contrato de prestação de serviço terceirizado privado.

14.7. Os custos com vale-transporte foram calculados conforme os valores vigentes nas cidades abrangidas pela contratação: Goiânia: **R\$ 4,30**, Anápolis: **R\$ 6,00** e Luziânia: **R\$ 0,00** (Programa Tarifa Zero)

Exigências de habilitação

14.8. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

14.9. 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;

14.10. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

14.11. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.12. 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;

14.13. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

14.14. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;

14.15. Cópia do documento de identidade ou outro documento de identificação de fé pública do representante legal da empresa declarada vencedora, acompanhada da comprovação de poderes de representação;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

14.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

14.18. 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.

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

14.20. 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;

14.21. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou distrital/municipal, se houver, relativa ao domicílio ou à sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.22. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou distrital/municipal do domicílio ou da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.24. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14.25. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Declaração de que não emprega menor, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo constante do **Anexo C**.

14.26. Declaração de que cumpre integralmente as condições estabelecidas na Resolução do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) nº 172/2017, conforme modelo constante do **Anexo C**.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

14.27. Declaração de que atende a todas as exigências relativas à sustentabilidade ambiental, conforme os termos estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010, em conformidade com o conforme modelo constante do **Anexo C**.

Qualificação Econômico-Financeira

15. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do proponente, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

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

Qualificação Técnica

17. Declaração (modelo constante do **Anexo B**) de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

17.1.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

Qualificação Técnico-Operacional

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

18.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

18.1.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

18.1.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

18.1.1.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

18.1.3 O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

Das condições complementares para a contratação

18.2. Em cumprimento à Resolução nº 310/21 do CSJT, a empresa declarada vencedora deverá, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, comprovar o atendimento das seguintes condições:

a) Por meio de Declaração (modelo constante do **Anexo C**), que não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

b) Por meio de certidão de distribuição de ações e execuções cíveis e criminais da Justiça Federal do seu domicílio ou sede, de não ter sido condenada, a empresa declarada vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto nos artigos 1º, 3º (inciso IV), 7º (inciso XXXIII) e 170 da Constituição Federal de 1988; nos artigos 149, 203 e 207 do Código Penal Brasileiro; no Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo); nas Convenções da OIT nº 29 e nº 105; no Capítulo IV do Título III (Da Proteção do Trabalho do Menor) do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT); nos arts. 60 a 69 da Lei nº 8.069/1990 (ECA), que trata do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho; no Decreto nº 6.481/2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação (modelo constante do **Anexo C**).

18.3. A presente contratação não se enquadra nos critérios da Portaria PGR/MPF nº 971/2024, pois o quantitativo de postos de trabalho é inferior a 25, conforme disposto no Art. 2º da referida Portaria.

Da fusão, cisão ou incorporação

18.4. A associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à Contratante para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato. Nesse caso, a nova Contratada deverá atender a todas as exigências de habilitação previstas no contrato.

Do consórcio

18.5. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de consórcio, considerando-se a quantidade de postos a serem contratados pelo objeto desta contratação. Considera-se, pelo porte desta contratação, economicamente inviável a viabilidade de participação de empresas em consórcio podendo os processos administrativos decorrentes da gestão das empresas consorciadas impor riscos e trabalhos demasiadamente oneroso para a administração.

Consulta Prévia ao CADIN



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

18.6. A Administração realizará, obrigatoriamente, consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados (CADIN) antes da celebração do contrato ou de aditivos.

18.7. É vedada a contratação de licitantes ou contratados que constem no CADIN na data da consulta, nos termos do art. 6º-A da Lei 10.522/2002 (redação dada pela Lei 14.973/2024).

18.8. A empresa declarará, sob as penas da lei, que não possui débitos inscritos no CADIN que impeçam a contratação.

19. ESTIMATIVAS DO VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

19.1. A proposta deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas todas as despesas diretas e indiretas com uniformes, mão de obra, cumprimento das leis sociais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhista, transporte, taxas, seguros e demais valores e encargos necessários à perfeita execução do objeto.

19.2. O piso salarial das categorias profissionais deverá obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho indicada pela empresa declarada vencedora em sua proposta de preços.

19.3. Os preços estimados foram estabelecidos com base na Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada de acordo com os parâmetros máximos e estudos realizados pela Auditoria Interna do Ministério Público da União (**Referencial Técnico de Custos – 4ª Edição/AUDIN-MPU**), bem como levando-se em consideração os parâmetros da Instrução Normativa MPDG nº 5/2017 e ainda a quantidade e a periodicidade de fornecimento de uniformes necessários para a execução do contrato.

19.4. O **VALOR MENSAL MÁXIMO**, admitido para a contratação é de R\$ 41.714,18 (quarenta e um mil setecentos e quatorze reais e dezoito centavos), perfazendo o **VALOR GLOBAL SEMESTRAL** estimado de R\$ 250.285,07 (duzentos e cinquenta mil duzentos e oitenta e cinco reais e sete centavos).

Composição de custo máximo

Localidades	Categoria Profissional	Preço Unitário Máximo (Por Profissional)	Quantidade de Postos	Valor Mensal Máximo	Valor SEMESTRAL
GOIANIA	CONTÍNUO (44h)	R\$ 4.243,59	2	R\$ 8.487,18	R\$ 50.923,07
	CARREGADOR (44h)	R\$ 5.869,31	2	R\$ 11.738,62	R\$ 70.431,70
	RECEPCIONISTA (44h)	R\$ 4.293,62	2	R\$ 8.587,25	R\$ 51.523,49
SUBTOTAL:			6	R\$ 28.813,04	R\$ 172.878,27
ANÁPOLIS	CONTÍNUO (44h)	R\$ 4.339,18	1	R\$ 4.339,18	R\$ 26.035,08
	RECEPCIONISTA (44h)	R\$ 4.389,21	1	R\$ 4.389,21	R\$ 26.335,29
SUBTOTAL:			2	R\$ 8.728,39	R\$ 52.370,37
LUZIANIA	RECEPCIONISTA (44h)	R\$ 4.172,74	1	R\$ 4.172,74	R\$ 25.036,43
SUBTOTAL:			1	R\$ 4.172,74	R\$ 25.036,43
VALOR TOTAL PROFISSIONAIS RESIDENTES:			9	R\$ 41.714,18	R\$ 250.285,07

19.5. Estão anexadas a este TERMO DE REFERÊNCIA as planilhas de composição de custos, onde constam os quantitativos de mão de obra e uniformes com seus respectivos custos.

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

20.1. As despesas com a execução deste Contrato correrão, no presente exercício à conta das Categorias Econômicas 3.0.0.0.00 – Despesas Correntes 3.3.0.0.00 – Outras Despesas Correntes 3.3.90.00 – Aplicações Diretas 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra – do Programa/Atividade 03062003142640001, constante do Orçamento Geral da União para esse fim.

21. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

21.1. Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância dos princípios constitucionais da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (IN SEGES/MPDG nº 5/2017), a Contratada deverá:

21.1.1 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

21.1.2 Zelar pela economia dos materiais e de energia elétrica durante a prestação dos serviços, observando as normas de sustentabilidade da Contratante.

21.2. 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.

21.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia de Contratações Sustentáveis do MPF](#).

22. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

22.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

22.2. O eventual acesso, pela Contratada, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para seus prepostos dever de sigilo.

22.3. A Contratada cooperará com a Contratante no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral.

22.4. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido na contratação e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

23.2. A Autoridade Competente da PR/GO poderá anular ou revogar a contratação que tratar do objeto do presente Termo de Referência, desde que não atendidas as exigências constantes neste instrumento e seus anexos, ou por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

ou mediante provocação de terceiros, com as devidas justificativas, nos termos do art. 71, II, §§ 2º e 3º da Lei nº 14.133, de 2021, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

24. ANEXOS

24.1. Anexo A: EXECUÇÃO DO OBJETO;

24.2. Anexo B - (Modelo) Declaração de conhecimento das condições inerentes à natureza do serviço;

24.3. Anexo C - Declarações: a) Declaração de Regularidade – Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP; b) Declaração de Sustentabilidade; c) Declaração de Inexistência de Trabalho Escravo, Não exploração de Trabalho Infantil e Não Discriminação e d) Autorização para Solicitação de Abertura de Conta Vinculada em Nome da Contratada.

Goiânia/GO, data da assinatura eletrônica

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

DEOCLECIANO C. FARIAS

TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTIT. E
TRANSPORTE

Chefe da Seção de Manutenção e Serviços Gerais – SMSG

ANTONIO CARLOS VERÍSSIMO

TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO TÉCNICA DO MPU/ADMINISTRAÇÃO
SMSG - Fiscal

LUDMILLE DIAS RIBEIRO

TÉCNICA DO MPU/ADMINISTRAÇÃO
SMSG - Fiscal



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

ANEXO A

EXECUÇÃO DO OBJETO

✓ Os serviços de apoio administrativo deverão ser executados por quantitativo permanente de profissionais alocados nos postos localizados nos seguintes endereços:

- **Procuradoria da República em Goiás**

Av. Olinda, nº 500 – Park Lozandes, Goiânia/GO, CEP 74884-120

- **Procuradoria da República em Anápolis/Uruaçu**

Rua Engenheiro Portela, nº 634, esquina com a Rua Senador Sócrates Diniz, Centro, Anápolis/GO, CEP 75023-085.

- **Procuradoria da República em Luziânia/Formosa**

Rua Florentino Chaves, nº 112, Centro, Luziânia/GO, CEP: 72.800-520.

✓ Independente da relação de atividades contida nos itens anteriores, a Contratada deverá considerar a obrigatoriedade de executar todos os serviços necessários de apoio administrativo (Contínuo, Recepcionista e Carregador) conforme especificações contidas no ETP e neste Termo de Referência.

✓ Os membros das equipes deverão atuar exclusivamente na execução dos serviços contratados durante toda a jornada de trabalho, não sendo admitido o compartilhamento de tempo com atividades alheias ao objeto do contrato.

Procedimentos, metodologias e tecnologias empregadas

✓ O horário de funcionamento das Procuradorias é de segunda a sexta-feira, das 07:00h às 19:00h, cabendo à Contratante e à Contratada, por intermédio do Preposto daquela e do Fiscal Técnico deste, definirem a escala de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida aos sábados, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas e desde que atendidas as exigências legais.

Do Preposto

✓ A Contratada deverá manter preposto junto à Contratante, aceito pela respectiva Fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração da qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

✓ As atribuições do preposto não representam cargo ou posto, mas simples função administrativa da empresa, de maneira que o custo de tal empregado deverá ser incluído na taxa de administração da empresa.

✓ O preposto deverá executar as atividades abaixo:

1. - Comparecer, pelo menos uma vez por mês (em dia útil, no horário de expediente do Órgão) à sede da PR-GO, para, se for o caso, junto à fiscalização técnica, prestar informações a respeito do andamento dos serviços prestados, bem como comunicar



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

eventuais providências que se fizerem necessárias e/ou solicitadas, no intuito de restabelecer a regular situação dos serviços;

- Realizar a administração direta dos empregados postos à disposição da CONTRATANTE para fins de prestação dos serviços em questão; e
- Realizar outras atribuições inerentes à função de preposto, tendo em vista a eficiência e efetividade na prestação dos serviços contratados.

Mecanismos de comunicação

- ✓ Toda a comunicação entre a Contratante e a Contratada, para assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual, ocorrerá preferencialmente através da figura do preposto e deverá ser sempre formal, exceto em casos que justifiquem outro canal de comunicação.
- ✓ A comunicação dar-se-á por meio de ofícios, e-mails e reuniões mediante elaboração de ata, ou outros meios passíveis de serem registrados, neste caso depois de formalmente admitido pela Contratante.
- ✓ A apresentação de Notas Fiscais e documentação complementar deverá ser realizada por meio do **sistema de Protocolo Eletrônico**⁴. Este sistema permite recebimento de múltiplos arquivos, de maior tamanho⁵ e maior confiabilidade que o encaminhamento por e-mail.
- ✓ Quando da comunicação através de e-mail, deve-se utilizar o recurso de confirmação de leitura; caso este recurso não esteja disponível, deve-se fazer constar da mensagem o pedido de confirmação de recebimento. A Contratada deverá disponibilizar endereço de e-mail, a ser registrado no contrato, tal e-mail deverá ser o meio de comunicação formal entre as partes, inclusive para notificações.

Procedimentos de gestão e fiscalização do contrato

- ✓ As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, sendo detalhadas em tópicos específicos no Termo de Referência.

Instrumento de Medição do Resultado (IMR) e critérios de medição

- ✓ Os serviços serão aferidos e avaliados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, detalhado em tópico específico neste Termo de Referência.

Do Faturamento:

- ✓ A Contratada deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em nome do Ministério Público da União, CNPJ nº 26.989.715/0014-27, emitida a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, acompanhada de cópias autenticadas ou cópias e originais para conferência, dos seguintes documentos: a) Certificado de Regularidade do FGTS, b) Certidão específica quanto a inexistência de débito de contribuições junto ao INSS, c) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme Decreto nº

⁴ Acesso através do endereço eletrônico: <https://apps.mpf.mp.br/ouvidoria/app/protocolo/>

⁵ É possível encaminhar arquivos de até 10 MB, e cujo tamanho total seja de até 100 MB. Pelo menos um documento, chamado de "principal", deve ser no formato PDF. Os demais podem ser do tipo PDF, XLS, XLSX, ODS, ODT, DOC, DOCX, e CSV.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

6.106/2007, d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei nº 12.440/2011, e e) Certidão de Débitos Relativos a Tributos Estadual, Municipal e Distrital.

✓ O pagamento à Contratada será efetuado pelos serviços efetivamente prestados, na forma prevista **neste Termo de Referência**.

Especificações dos Serviços

- ✓ A forma de execução da contratação é indireta, em regime de empreitada por preço global.
- ✓ O objeto e sua execução compreendem a prestação de serviços técnicos operacionais em atividades de carregadores, contínuos e recepcionistas, a serem prestados nas unidades da Procuradoria da República em Goiás, localizada nos municípios de Goiânia, Anápolis e Luziânia, conforme quantitativos previstos no **subitem 1.1.**, e observando-se as descrições abaixo relacionadas para cada uma das atividades, que deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Contratante, com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

Descrição dos serviços - CARREGADOR

DAS ATRIBUIÇÕES

- preparar e movimentar cargas e descargas de mercadorias em caminhões ou qualquer outro veículo de carga;
- movimentar mercadorias, mobiliário e processos;
- entregar e coletar encomendas e equipamentos;
- manusear cargas especiais;
- reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados;
- movimentar e/ou transportar mobiliário, processos e equipamentos em geral interna e externamente, quando necessário;
- acomodar, mercadorias no almoxarifado, por ocasião de sua entrega;
- demais atividades da mesma natureza e grau de complexidade, pertinentes à função.

Descrição dos serviços - CONTÍNUO(A)

DAS ATRIBUIÇÕES

- entrega e recebimento de documentos e processos no âmbito interno;
- entrega, recebimento e transporte de documentos e processos no âmbito externo;
- preencher livro de protocolo;
- identificar entrada e saída de documentos e objetos;
- auxiliar na montagem de processos;
- organizar agenda de trabalho;
- preencher formulários;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

- recepcionar visitantes e funcionários, conduzindo-os aos departamentos da respectiva unidade onde o serviço é prestado;
- transporte de materiais de consumo e retirada e entrega de materiais de expediente requisitados por servidores da unidade onde o serviço é prestado;
- postar e retirar correspondências e objetos nas agências dos correios;
- entregar e buscar encomendas de interesse da unidade onde o serviço é prestado;
- pesquisar documentos arquivados;
- operar equipamentos fotocopiadores;
- solicitar manutenção predial, em máquinas e equipamentos;
- atender telefone e anotar recados;
- operar equipamento de xerox;
- operar equipamento de scanner;
- outras atividades correlatas e com semelhante grau de complexidade.

Descrição dos serviços - RECEPCIONISTA

DAS ATRIBUIÇÕES

- informar ao público sobre os serviços prestados pela Instituição;
- informar quanto à localização de pessoas, salas e dependências da unidade em que estiver lotada;
- notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- conferir documentos de identificação dos visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;
- efetuar ligações telefônicas quando solicitado;
- atender chamadas telefônicas;
- receber, anotar e transmitir recados e mensagens;
- fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço;
- identificar e cadastrar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Procuradoria ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção da Unidade Ministerial;
- observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;
- manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos
- procedimentos de acesso às dependências das unidades ministeriais;
- cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

- receber, de modo prestativo e urbano, os visitantes que se dirigirem à unidade, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;
- comunicar imediatamente ao responsável designado pela Contratante para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;
- zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de
- conflitos, de forma a preservar a imagem das unidades da PR/GO e a qualidade de seus serviços;
- exercer outras atividades administrativas, tais como, fotocópias, digitalização, entre outras;
- conferir e passar para o(a) substituto(a) a relação de objetos sob sua guarda;
- atividades correlatas, com semelhante grau de responsabilidade e complexidade.

Descrição dos serviços - ATRIBUIÇÕES COMUNS

✓ Além das atribuições específicas já citadas, os funcionários da Contratada deverão observar as seguintes determinações:

- Cumprir outras orientações oriundas da empresa Contratada e da Contratante;
- Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
- Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;
- Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Tratar a todos com urbanidade e respeito;
- Observar a disciplina e horário de trabalho;
- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato, registrando adequadamente, em folha ou registro eletrônico, os horários de entrada e saída do posto de serviço;
- Manter-se concentrado nas tarefas diárias;
- Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à empresa Contratada a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

- Comunicar à unidade da PR/GO, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho;
- Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;
- Não realizar venda nas dependências do Órgão;
- 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;
- Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 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;
- Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 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;
- Comunicar ao gestor do contrato na empresa e ao fiscal do Contrato no Órgão eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

ANEXO B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES INERENTES À NATUREZA DO SERVIÇO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou preposto, o(a) Sr(a). _____, portador da identidade nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como com as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto. Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

Goiânia, de de 2025.

(Nome completo do responsável ou preposto)

Assinatura



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

ANEXO C

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO – CNMP

_____ (nome da empresa) _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, nos termos da Resolução nº 172/2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação junto ao Ministério Público Federal, que:

(x) Esta empresa **não possui** em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos membros, do Ministério Público Federal, ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores, do Ministério Público Federal, ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da contratação, consoante Resolução 172/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público.

() Esta empresa **possui** em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros, do Ministério Público Federal, ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores, do Ministério Público Federal, ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da contratação, conforme abaixo identificado(s):

- Nome do Membro/Servidor:

- Cargo:

- Grau de Parentesco:

- Órgão de Lotação:

Por ser verdade, firmo a presente, sob as penas da lei.

Goiânia, _____ de _____ de 2025.

(assinatura do representante legal)



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A empresa (NOME COMPLETO DA PROPONENTE)....., CNPJ nº, sediado(a).....(ENDEREÇO COMPLETO), **DECLARA**, sob as penas da Lei, notadamente o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental exigido para habilitação, conforme previsto no artigo 5º da IN/SLTI/MPOG 01/2010, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Goiânia, _____ de _____ de 2025.

(assinatura do representante legal)



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO ESCRAVO, NÃO EXPLORAÇÃO
DE TRABALHO INFANTO JUVENIL E NÃO DISCRIMINAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA, CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA), portador do RG nº, inscrito sob CPF nº....., sob as penas da lei, para todos os fins, **DECLARA:**

(x) Não ter sido condenada, a licitante ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros, conforme dispõe:

- a Constituição Federal de 1988 em seu inciso IV do art. 3º; inciso I do art. 5º; e
- os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010.

(x) Não explorar o trabalho infantojuvenil, em atenção ao que dispõe:

- o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988;
- o Título III do Capítulo IV do Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943 (CLT);
- os arts. 60 a 69 da Lei nº 8.069, de 19 de julho de 1990 (ECA);
- a Lei nº 8.069, de 19 de julho de 1990;
- o Decreto nº 6.841, de 12 de junho de 2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.

(x) Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal (dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as convenções OIT 29 e 105.

Goiânia, _____ de _____ de 2025.

(assinatura do representante legal)



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA EM NOME DA CONTRATADA

_____ (nome empresarial da licitante), inscrita no CNPJ nº _____, com sede na

_____ (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF/MF nº _____, para fins do disposto no inciso I do art. 18 da IN/SLTI MPOG nº 05/17, AUTORIZA a União, representada pela Procuradoria da República em Goiás, CNPJ nº 26.989.715/0014-27, situada na Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, nº 500, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP 74884-120, a solicitar, junto à instituição bancária (Banco -----, Agência -----), a abertura de conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada pela PR/GO, em nome desta empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes às provisões previstas na IN/SLTI MPOG nº 05/17.

Goiânia/GO _____ de _____ de 2025.

(assinatura do representante legal)