



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2025 (003/2025)

PROCESSO MPT/PA-PRT- 8ª REGIÃO Nº 20.02.0800.0000407/2025-09

Objeto	O objeto da licitação é a Contratação de Serviço continuado de Limpeza e Conservação (incluindo capina e roçagem), bem como serviços de Encarregado, Oficial de Manutenção, Auxiliar Administrativo, Copeiragem, Recepcionista e Garagista , para a Sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região de Belém/PA, conforme as especificações e condições descritas neste edital e seus anexos
Data/Horário de Abertura do Pregão	10/10/2025, às 09h30min (horário de Brasília-DF)
Local	Sítio eletrônico: https://www.gov.br/compras/pt-br
UASG	200076
Edital disponível:	https://www.gov.br/compras/pt-br https://mpt.mp.br/MPTransparencia/pages/porta/informacoesDetalhadasLicitacao.xhtml
Esclarecimentos e Impugnações:	Até a data 06/10/2025 , direcionado ao e-mail: prr08.cpl@mpt.mp.br e rosely.oliveira@mpt.mp.br
Vistoria:	Facultativa
Forma de Adjudicação	O objeto será adjudicado de forma Global
Exclusividade ME/EPP	Não
Cota	Não
Modo de disputa	Aberto
Valor Global	R\$ 794.621,04 (setecentos e noventa e quatro mil seiscentos e vinte e um reais e quatro centavos)

Anexos	DESCRIÇÃO
I	Termo de Referência (e Apensos A, B, C, D, E e F)
II	Modelo de Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços para os serviços, valor Mensal dos Serviços e Valor Global da Proposta
III	Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e Administração Pública
IV	Termo de vistoria/renúncia de vistoria
V	Declaração indicando o supervisor e preposto
VI	Declaração do CNMP

VII	Declaração Trabalho escravo, trabalho infanto-juvenil e não discriminação
VIII	Declaração de escritório/ou declaração de instalação futura na Cidade de prestação do serviço ou região metropolitana
IX	Declaração de Responsabilidade pelo enquadramento sindical
X	Declaração de confidencialidade e responsabilidade
XI	Minuta do contrato (Anexos A e B)

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - VERIFICAR A SEÇÃO VIII DESTE EDITAL

- Certidões obtidas nos sistemas abaixo:

- SICAF ou documentos equivalentes
- Certidão do Conselho Nacional de Justiça – para o sócio majoritário (CNJ);
- Certidão Consolidada TCU (CEIS/TCU/CNEP/CNJ); <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
- Certidão de regularidade no CADIN

Tipo	Documentação exigida
Habilitação Jurídica	SEÇÃO VIII – Item 8.4.1
Habilitação social, fiscal e trabalhista	SEÇÃO VIII – Item 8.4.2
Qualificação Econômico-Financeira	SEÇÃO VIII - Item 8.4.3. e Declaração de contratos firmados com a Adm. Pública e empresas privadas – Modelo Anexo III
Qualificação Técnica	SEÇÃO VIII – Item 8.4.4
Declarações Seção VIII Item 8.4.4.2	Declaração de vistoria/renúncia de vistoria - Conforme modelo do Anexo IV , em papel timbrado da empresa. É facultativa a realização da vistoria, mas a apresentação do Termo de Vistoria/renúncia é obrigatória , sob pena de inabilitação da licitante
	Declaração de indicação de supervisor e de preposto - podendo ser usado o Modelo indicado no ANEXO V do Edital.
	Declaração do Conselho Nacional do Ministério Público - Conforme modelo indicado no Anexo VI deste Edital.
	Declaração conforme Anexo VII deste Edital
	Declaração de escritório ou declaração de instalação futura de escritório na cidade de Belém ou Região Metropolitana – ANEXO VIII do Edital
	Declaração de Responsabilidade pelo enquadramento sindical – ANEXO IX



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2025 (003/2025)

PROCESSO MPT/PA-PRT- 8ª REGIÃO Nº 20.02.0800.0000407/2025-09

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

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (INCLUINDO CAPINA E ROÇAGEM), bem como SERVIÇOS DE ENCARREGADO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA e GARAGISTA, para a Sede da PRT-8ª, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 8 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.7.3. sociedades cooperativas;

2.7.4. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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

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

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

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

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

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

2.7.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.10 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a

ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.5 e 2.7.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.12. O disposto nos itens 2.7.5 e 2.7.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do Contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.14. A vedação de que trata o item 2.11 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.1 deste Edital.

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

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

- 4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

- 4.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

- 4.6.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- 4.6.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- 4.6.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.6.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.6.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.6.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 4.6.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 4.6.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e

investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.6.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.6.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.6.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor unitário mensal e anual dos itens que compõe o Grupo;

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

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

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

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

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

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

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

5.9. O **prazo de validade da proposta** não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

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

5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

5.12. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

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

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

5.15. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

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

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

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

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

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

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

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.

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

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

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

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.18.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

6.18.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

6.18.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

6.18.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.19. Encerrada a fase de lances, caso seja constatado que a licitante mais bem classificada tenha registro no CADIN, ela deverá se manifestar, dentro do mesmo **prazo para envio da proposta ajustada, se possui interesse em regularizar sua situação, vez que constitui fator impeditivo à contratação, conforme art. 6º e 6º-A da Lei 10.522/2002.**

6.19.1. Dentro do prazo mencionado no **tópico 6.19**, a ausência de manifestação ou a manifestação expressa de desinteresse em regularizar sua situação junto ao CADIN, acarretará a desclassificação da licitante e o prosseguimento do certame com a convocação, pelo agente da contratação, da próxima licitante, seguindo a ordem de classificação da fase de lances.

6.19.2. Superada essa fase, o Agente de Contratação poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante mais bem classificada, visando obter melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, vedado negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

6.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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

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

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

6.21.2. empresas brasileiras;

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

6.21.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

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

6.23.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

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

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

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

6.23.5. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **NO PRAZO DE 2 (DUAS) HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.23.6. É facultado ao Pregoeiro **prorrogar o prazo estabelecido**, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); e.

7.1.3. CADIN – será verificado se o licitante está irregular no CADIN, e, caso positivo, será procedido ao disposto no Item 6.19 do Edital.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

7.7.1. **PA000133/2025** – firmada entre o Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis Trabalho Temporários Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará - SEAC, CNPJ n. 04.697.124/0001-29 e o Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Asseio Conservação Higienização Limpeza e Similares do Estado do Pará, CNPJ n. 05.046.362/0001-37.

7.8. A Convenção Coletiva indicada no subitem acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.

7.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.9.1. conter vícios insanáveis;

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

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

7.9.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

7.11. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

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

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

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

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

7.13.1. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.13.2. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.13.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.13.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

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

7.16. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, **o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços**, os seguintes documentos:

7.16.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

7.16.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

7.16.3. cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

7.16.4. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.17. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

7.18. O Pregoeiro realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

7.19. O Pregoeiro **concederá o prazo de, no mínimo, duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes**, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.20. O Pregoeiro deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.

7.21. Deverão **prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador**, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

8.4. **Para efeitos de HABILITAÇÃO**, a empresa deverá enviar as seguintes documentações:

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

I. 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;

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

III. 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;

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

V. Serão admitidas outras formas de constituição societária admitidas na legislação pátria.

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

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

II. 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.

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

IV. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

III. **Índices** de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

IV. **Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante)** - Deve ser de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

V. **Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos)** - Deve ser superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada;

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

VII. **Declaração do fornecedor**, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **ANEXO III** deste Termo de Referência, de que um doze avos dos **contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes** na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

IX. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de **INABILITAÇÃO**.

8.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e TÉCNICO-OPERACIONAL:

I. **Capacidade técnica:** Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de **1 (um) ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA (E RESPECTIVOS ATESTADOS E TERMOS ADITIVOS)** fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços semelhantes ao objeto da licitação, **pelo período de, no mínimo, 3 (três) anos, que vai equivaler a 3 anos de experiência. ANEXAR OS RESPECTIVOS CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS QUE DERAM ORIGEM AOS MESMOS; (caso não anexe, a Pregoeira poderá solicitar, posteriormente).**

8.4.4.1. Em relação aos **ATESTADOS**, deve ser observado o seguinte:

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

b. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

c. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

d. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, **dentre outros documentos, cópia do contrato (e termos aditivos) que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;**

e. Os atestados deverão conter, no mínimo: razão social e dados de identificação da instituição emitente com CNPJ, endereço completo, telefone de contato do(s) atestador(es) ou qualquer outra forma de que a PRT-8ª Região possa valer-se para manter contato, e-mail; descrição dos serviços prestados e/ou fornecimento, informações sobre a qualidade dos serviços e do material, identificação do responsável, local e data da emissão;

f. Os **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA** deverão estar acompanhados dos **RESPECTIVOS CONTRATOS E/OU TERMOS ADITIVOS** que lhe deram origem. Os Atestados que coincidam ao mesmo período, serão computados uma única vez;

g. Somente será considerado o Atestado com tempo decorrido.

h. Comprovação que já executou contrato(s) com **um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos** de trabalho a serem contratados; **(mínimo de 5 postos)**.

i. **NÃO SERÃO CONSIDERADOS ATESTADOS E CONTRATOS** emitidos sem que esteja em papel timbrado da empresa ou do Órgão emitente.

j. A Pregoeira **poderá solicitar a comprovação de genuína execução do serviço**, por meio de notas fiscais e demais documentos pertinentes.

k. Os atestados de capacidade técnica poderão estar em nome da matriz ou filial.

l. Não será admitido ATESTADO emitido pela pessoa jurídica pertencente ao grupo econômico do licitante, nem pertencente ao sócio da empresa, mesmo que este não seja majoritário.

8.4.4.2. **DECLARAÇÕES** a serem apresentadas:

I. **Declaração de vistoria ou de renúncia de vistoria**, conforme **ANEXO IV**, podendo essa declaração ser anexada com a proposta final da empresa ou quando solicitado pela Pregoeira;

II. **Declaração de que a empresa manterá supervisor e preposto aptos a administrar o serviço objeto do contrato**. Essa declaração pode ser anexada quando solicitado pela Pregoeira. A não manutenção do supervisor e do preposto poderá caracterizar declaração falsa. Deverá constar na declaração os **dados mínimos da pessoa** que será a supervisora, tais como: nome completo, nº do CPF, do documento de identidade, cargo, etc. O supervisor não poderá coincidir com os empregados alocados no posto. Modelo no **ANEXO V. Os**

dados do preposto poderão ser enviados após a assinatura do contrato. A pessoa do supervisor e preposto pode ser a mesma.

III. **DECLARAÇÕES: Declaração do CNMP**, conforme **ANEXO VI**, podendo essa declaração ser anexada com a proposta final da empresa ou quando solicitado pela Pregoeira;

IV. **Declaração de não trabalho escravo, infante-juvenil e não discriminação**, conforme modelo indicado no **ANEXO VII do Edital**;

V. **Declaração de que possui sede/escritório/filial na Cidade de prestação do serviço, ou Região Metropolitana (ANEXO VIII)**. Caso não possua, **apresentar declaração se comprometendo a abrir o escritório de representação/filial** na Cidade de prestação do serviço ou região metropolitana, **no prazo de 60 (sessenta) dias, após a assinatura do contrato**.

VI. **Declaração** de Responsabilidade pelo enquadramento sindical – **ANEXO IX**.

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

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

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

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

8.9. **VISTORIA FACULTATIVA** – Caso o licitante queira fazer a vistoria no local de prestação do serviço, deverá solicitar pelos telefones, com as pessoas a **telefone (91)3265-9600**, com os **Srs. Edna Maria e Wanderly Cavalcante**. Somente as vistorias agendadas serão realizadas, **sendo expressamente vedada a vistoria com mais de um licitante simultaneamente**.

8.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por e-mail, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.9.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.9.3. A **declaração de vistoria/renúncia de vistoria** é o documento a ser apresentado por ocasião da HABILITAÇÃO, conforme modelo no **ANEXO IV**, deste Edital.

8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 horas, para:

8.14.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

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

8.14.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.14.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

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

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

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

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

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

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. O contrato será assinado exclusivamente pelo sistema eletrônico, devendo o licitante se cadastrar junto ao sistema da PGT, para assinar o documento.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.5. O prazo do item 9.2 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.7.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

9.8. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974. *(O Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Tema 1118, de repercussão geral, fixou a tese de que, nos contratos de terceirização, a Administração Pública deverá exigir da contratada a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, a fim de evitar eventual responsabilização subsidiária por encargos trabalhistas gerados pelo inadimplemento de empresa prestadora de serviços. Note-se que o referencial a ser adotado, para os fins do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, corresponde ao número total de empregados contratados pela empresa, e não ao quantitativo de empregados efetivamente alocados à prestação do serviço contratado em favor da Administração).*

10. DOS RECURSOS

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

10.2. O **prazo recursal é de 3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

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

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.

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

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

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

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

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

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

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital.

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

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

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

11.1.6. fraudar a licitação;

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

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

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

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

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

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de **10 (DEZ) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, **a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.**

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, **a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.**

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

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será

dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

11.16. Para efeitos de aplicação de penalidades e dosimetria, serão observadas as disposições contidas na Portaria PGR/MPU nº 178, de 13/09/23, na Instrução Normativa PGT/DG nº 02, de 04/06/2024, e no artigo 156, § 1º da Lei 14.133 de 2021.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, **devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame. **(esse prazo termina no dia 06/10/2025).**

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

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

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://mpt.mp.br/MPTransparencia/pages/portal/informacoesDetalhadasLicitacao.xhtml>.

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

ANEXOS	DESCRIÇÃO
I	Termo de Referência e APENSOS A, B, C, D, E e F
II	Modelo de Proposta e Planilha de Custos de Formação de Preços
III	Declaração de Contratos firmados com a Adm. Pública e/ou empresas privadas
IV	Termo de Vistoria/renúncia de vistoria
V	Declaração de supervisor e de preposto
VI	Declaração do CNMP
VII	Declaração de não Trabalho escravo, mão de obra infanto-juvenil e não discriminação
VIII	Declaração de escritório/filial no local do serviço ou declaração de abertura futura
IX	Declaração de Responsabilidade pelo enquadramento sindical
X	Declaração de confidencialidade e responsabilidade
XI	Minuta do contrato (Anexos A e B)

Belém(PA), data, mês e ano de assinatura.

Assinado eletronicamente
ROSELY DE BARROS OLIVEIRA PANIAGO
PREGOEIRA DA PRT-8^a



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2025 (003/2025)

PROCESSO MPT/PA-PRT- 8ª REGIÃO Nº 20.02.0800.0000407/2025-09

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de Serviço continuado de **Limpeza e Conservação (incluindo serviço de capina e roçagem), bem como serviços de Encarregado, Oficial de Manutenção, Auxiliar Administrativo, Copeiragem, Recepcionista e Garagista**, para serem disponibilizados na Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região, Sede de Belém/PA, localizada na Av. Gov. José Malcher, nº 652, Bairro Nazaré, CEP 66040-282, Cidade Belém-PA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Na tabela abaixo estão contidas as informações detalhadas do serviço:

Grupo	Item	OBJETO	Catser	Qde. posto (A)	Valor unitário (B)	VALOR Mensal A X B= (C)	Valor anual C X 12 = D
1	1	Serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos	24023	4	6.377,07	25.508,28	306.099,36
	2	Serviço de roçagem e capina, incluindo os equipamentos	24325	Diária	178,16	178,16	2.137,92
	3	Encarregado	5380	1	6.480,36	6.480,36	77.764,32
	4	Auxiliar Administrativo	5380	1	5.622,67	5.622,67	67.472,04
	5	Recepcionista	5380	2	5.626,25	11.252,48	135.029,76
	6	Copeiro	14397	1	4.754,71	4.754,71	57.056,52
	7	Garagista	14346	1	5.057,35	5.057,35	60.688,20
	8	Oficial de Manutenção	5380	1	7.364,41	7.364,41	88.372,92
		VALOR GLOBAL					794.621,04

1.3. O serviço objeto desta contratação são **caracterizados como comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O **prazo inicial** de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 10 (dez) anos, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é **enquadrado como continuado** tendo em vista a sua imprescindibilidade para as atividades do Órgão, conforme apontado nos Estudos Técnicos Preliminares;

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

2. JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A prestação de **serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização** de forma continuada justifica-se pela manutenção das condições necessárias de limpeza e asseio da **SEDE da PRT-8ª, e das Salas da PRT-8ª localizadas no prédio do TRT-8ª**, fim de garantir aos procuradores, servidores, colaboradores e visitantes ambiente limpo e asseado, indispensável à qualidade do ambiente de trabalho, à motivação e à saúde, evitando transtornos à Administração e assegurando a continuidade dos serviços.

2.2. A **Sede da PRT-8ª** não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, visto que a função de **limpeza e conservação** não está relacionada às atribuições de nenhum dos cargos dos servidores do Ministério Público da União, e, para atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

2.3. As salas da PRT-8ª Região, localizadas no prédio do TRT-8ª, embora não estejam sendo usadas continuamente pela PRT-8ª, são utilizadas para guarda de patrimônio e documentos da Sede, e, havendo deslocamento de alguns servidores para o local, de forma eventual. Assim, considerando a baixa frequência de pessoas, sugerimos manter a forma de limpeza atual, que é realizada de **forma quinzenal**.

2.4. O **serviço de capina e roçagem**, que é um serviço a parte do serviço de limpeza, mostra-se necessário porque eventualmente o local onde se situa o jardim precisa ser roçado, garantindo um aspecto limpo e livre de insetos ou outros agentes patógenos. O referido serviço não pode ser realizado por nenhum dos auxiliares de serviços gerais, pois, pode caracterizar desvio de função, além do que, eventualmente, o referido serviço precisa do uso de equipamentos diferentes dos comumente usados no serviço de limpeza e conservação.

2.5. Por ocasião da execução do **serviço de capina e roçagem** a licitante deverá **disponibilizar equipamentos de proteção ao empregado**, juntamente com o equipamento para a execução do serviço de forma segura para a vida dos transeuntes e para a vida do empregado, bem como para o patrimônio da PRT-8ª e de terceiros. Para efeitos de elaboração de proposta de valor, a empresa deverá levar em conta a **diária do jardineiro**, bem como a disponibilização de equipamentos e ferramentas para a execução do serviço.

2.6. Eventualmente, esse profissional deverá subir em algumas áreas do prédio para retirar matos e gramíneas existentes em áreas altas do prédio. Nesse caso, é recomendável que o profissional possua certificado NR-35, que trata de serviço em altura.

2.7. O Serviço será realizado sob demanda, de acordo com a necessidade do Órgão, podendo ser exercido por meio mecânico ou manual, cabendo à empresa escolher a melhor forma de metodologia de trabalho, dentro da sua tecnologia disponível.

2.8. Outros serviços que serão contratados na licitação, são os seguintes:

2.8.1. **Serviço de Copeiragem** – é necessário disponibilizar esse serviço, a fim de organizar a copa e preparar as bebidas a serem servidas ao público interno e externo, notadamente quando há reuniões, nas salas de audiência.

2.8.2. **Serviço de Recepcionista** – é necessário disponibilizar esse serviço, em razão da necessidade em recepcionar as pessoas externas, realizando o cadastro dessas pessoas e direcioná-las às dependências do Órgão, anotando número de documento de identidade, anunciando essas pessoas junto aos gabinetes e demais setores, direcionando-as às respectivas salas.

2.8.3. **Serviço de Garagista** – é necessário disponibilizar o serviço porque, em função do espaço exíguo de estacionamento do Órgão, e, considerando a necessidade de organização dos veículos do Órgão, dos Procuradores, e de alguns servidores, mostra-se necessária a organização do estacionamento, a fim de evitar prejuízos materiais para a PRT-8ª, além de otimizar o tempo dos motoristas e demais pessoas que usam o estacionamento da PRT-8ª.

2.8.4. **Serviço de Auxiliar administrativo** – conforme sugestão da Seção de Gestão Contratual, as atribuições do mensageiro estão sendo subaproveitadas, pois, com a digitalização dos documentos, a maioria das atividades desempenhadas pelo mensageiro não são mais necessárias. Assim, o presente estudo propõe que o posto seja substituído pelo posto de auxiliar administrativo, que poderá ficar lotado em um ou mais setores da Sede da PRT-8ª, fazendo revezamento entre os setores, sendo direcionado conforme a demanda de trabalho. Porém, em razão da necessidade, o auxiliar administrativo poderá continuar ajudando os profissionais da Secretaria Regional de Segurança Institucional, como atualmente é feito, em razão da dificuldade de estacionamento dos veículos nas áreas públicas de Belém/PA.

2.8.5. **Serviço de Oficial de manutenção** – o profissional alocado auxilia o Setor de Manutenção da PRT-8ª, cuidando das instalações prediais, hidráulica, elétrica, e outros serviços que digam respeito à manutenção predial, realizando serviços pontuais, que não demandam grandes complexidades, bem como fazendo serviços paliativos de manutenção, a fim de evitar desperdício de água, ou evitar acidentes maiores para as instalações do prédio. As atribuições do posto de oficial de manutenção mostram-se fundamentais para auxílio às atividades da PRT-8ª, visto que a descrição das atribuições desse serviço terceirizado são necessárias para a manutenção física do prédio. O desempenho das atribuições desse terceirizado é operacional, envolvendo conhecimentos múltiplos e, em alguns casos, aspectos técnicos. Considerando ainda a dimensão do prédio, mostra-se oportuna e necessária manter a contratação, garantir a segurança física das instalações prediais, resolvendo problemas pontuais.

2.8.6. **Serviço de Encarregado** – é necessário manter o posto do Encarregado, a fim de esse profissional desempenhe atividades de supervisão do serviço dos terceirizados, considerando as características do prédio, que é composto por 10 pavimentos, mais o andar intermediário. O Encarregado possui a atribuição específica de supervisão dos postos de serviço, para intermediar as questões entre a Fiscalização da PRT-8ª, os empregados e a empresa contratada.

2.9. É muito importante que o Encarregado seja um empregado à parte, não podendo ser nenhum dos empregados alocados no contrato que exerçam atribuições específicas. É fundamental para a boa administração dos demais serviços a serem contratados, uma vez que existem questões cotidianas que não poderão ser desempenhadas pelos fiscais do Órgão, sob pena de interferência indevida na administração do contrato, devendo ser desempenhada por pessoa da empresa contratada que exercerá poder de mando e coordenação das atividades dos demais terceirizados.

2.10. Assim, a fim de evitar a subordinação dos empregados aos fiscais da PRT-8ª, e a fim de evitar que os fiscais não interfiram na gestão da empresa, é necessária a contratação de pessoa com a atribuição específica de coordenar o serviço dos terceirizados alocados. O Encarregado exercerá diversas atribuições pertinentes à administração do pessoal, tais como, fiscalização do cumprimento de horário de chegada e saída do empregado, substituição do empregado faltoso, organização de férias e saídas do almoço, organização da distribuição de material enviado ao Órgão pela empresa contratada, controle da entrada e saída de material de limpeza, zelando pela sua guarda, bem como ajudando a empresa contratada a administrar a mão de obra alocada no Órgão, entre outras atividades.

2.11. No Contrato atual existe esse posto, que está diretamente alocado de forma contínua nas dependências da PRT-8ª, com a função de administrar as pessoas que estão alocadas no Contrato, supervisionando o contrato e coordenando a execução do trabalho da equipe de limpeza e dos demais profissionais disponibilizados nas dependências da PRT-8ª.

2.12. Importante ressaltar que a **SEDE da PRT-8ª** não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, e a sua contratação fará o servidor se dedicar melhor à outras atividades do Órgão, sem gerar a intromissão indevida na administração da empresa. Ressalte-se que as referidas atribuições não coincidem com as atribuições de nenhum dos cargos dos servidores do Ministério Público da União.

2.13. Os **serviços acima elencados** mostram-se essenciais para auxílio às atividades da PRT-8ª, visto que a descrição das atribuições das funções desses terceirizados não coincide com as atribuições de nenhum dos cargos dos servidores do Ministério Público da União. O desempenho das atribuições desses terceirizados são operacionais, não envolvendo conhecimentos complexos.

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

2.15. Com o escopo de melhor executar sua missão institucional, necessário que se delegue aos servidores do quadro a realização de atividades voltadas precipuamente à área fim do Órgão ou a atividades de supervisão, com mais complexidade, de modo que as atividades de mero cotidiano e simples execução, tais como os serviços acima mencionados, sejam realizados por execução indireta.

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

2.17. A presente contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, constituindo-se em atividades acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da PRT-8ª Região, contratação essa autorizada pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG.

2.18. As rotinas de trabalho foram mantidas no padrão existente atualmente no contrato vigente e baseiam-se no estipulado no Anexo V da IN 05/2017.

2.19. A PRT-8ª, por ser uma das unidades do Ministério Público da União, não está vinculada ao SISG – Sistema de Serviços Gerais do Poder Executivo. Assim, segue os termos da IN 5/2017, e alterações, naquilo que lhe for oportuno e conveniente.

2.20. A Administração privilegiará na presente contratação que a empresa contratada adote boas práticas que contribua ao desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade ao Decreto nº 7.746/2012, alterado pelo Decreto 9.178/2017, que regulamentou o assunto, e Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, promovendo otimização de recursos e menor impacto socioambiental.

2.21. Os serviços serão prestados de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do funcionamento das atividades da **PRT-8ª REGIÃO**, assim o **contrato terá duração inicial de 24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas, limitada a 120 (cento e vinte) meses, de acordo com o art. 107, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.22. Os serviços serão executados por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente, sendo relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, conforme os códigos abaixo indicados, estando disponível no mercado que é composto por diversas empresas prestadoras desse serviço, as quais são comparáveis entre si, de modo que permite que a licitação seja realizada por Pregão, na forma eletrônica.

2.23. Códigos das categorias dentro da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – indicados no Item 2.25 deste TR.

2.24. As Legislações aplicáveis à presente contratação estão abaixo elencadas:

- Lei 6.321/76 - Programa de Alimentação do Trabalhador.
- Lei 6.404/1976 - Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- Lei nº 7.418/85 - Institui o Vale-Transporte.

- Lei nº 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa.
- Lei nº 12.527/11 - Regula o acesso a informações.
- Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Lei nº 14.133/2023 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Decreto-Lei nº 200/67 - dispõe acerca da necessidade de descentralização da Administração Pública Federal.
- Decreto-lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis Trabalhistas.
- Decreto 7.746/2012 - estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.
- Decreto 9.507/2017 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- Decreto nº 10.932/2022- Promulga a Convenção Interamericana contra o Racismo, a Discriminação Racial e Formas Correlatas de Intolerância, firmado pela República Federativa do Brasil, na Guatemala.
- Decreto nº 11.246/2022 – dispõe sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto 12.174/2024 - Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Instrução Normativa SLTI MPOG nº 5/2017 - Contratação de serviço sob execução indireta.
- Instrução Normativa Nº 3/2018- Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020 - Dispõe sobre as regras e os procedimentos para operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contratos administrativos, realizadas entre o fornecedor e instituição financeira, por meio do Portal de Crédito digital, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa 73/2022 - Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022 - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022 - Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta.
- Portaria MTE nº 397/2002 - Classificação Brasileira de Ocupações.
- Portaria PGT/MPT nº 1147/2025 (âmbito do MPT) - Estabelece parâmetros gerais para implementação de políticas afirmativas por meio do estabelecimento de cotas em contratos de prestação de serviços terceirizados com locação de mão de obra residente no âmbito do Ministério Público do Trabalho.
- Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de 2023 - Dispõe sobre o procedimento preliminar e o processo de apuração de responsabilidade e aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aos licitantes e contratados, no âmbito do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União.
- Instrução Normativa DG/PGT nº 2/2024 - Regulamenta, no âmbito do Ministério Público do Trabalho, normas complementares para assegurar a aplicação da Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de 2023, fixando a dosimetria nos procedimentos de apuração de responsabilidade e aplicação das sanções de Impedimento de Licitar e Contratar com a União e a Declaração de Inidoneidade.
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024 - Dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381, de 17 de setembro de 2025- Altera o Anexo I da Instrução Normativa nº 190, de 05 de dezembro de 2024, para incluir novos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Norma Regulamentadora NR 6 - Equipamento de Proteção Individual.
- Norma Regulamentadora NR – 35 - estabelece os requisitos mínimos de segurança para o trabalho em altura.
- Convenção Coletiva de Trabalho do Estado do Pará PA000133/2025.
- Resolução ANVISA RDC 59 - regulamentação da ANVISA acerca do registro de produtos domissanitários.
- Resolução ANVISA RDC 650/2022 - regulamentação da ANVISA acerca do registro de produtos domissanitários.
- Resolução ANVISA RDC nº 694, de 13 de maio de 2022;

2.25. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

Categoria	Classificação Brasileira de Ocupações – CBO	Salário CCT	Vale alimentação por dia trabalhado	ID do PAC 2025	Qde.
Auxiliar de serviços gerais (Serviço de Limpeza e Conservação)	5143-20	R\$ 1.586,868	R\$26,70	28645.2025	4
Jardineiro (sob demanda, mediante diária)	6220-10	R\$ 1.904,003	R\$26,70	28645.2025	-
Encarregado	4101-05	R\$ 2.358,073	R\$26,70	28646.2025	1
Oficial de Manutenção	5143-25	R\$ 2.743,188	R\$26,70	28644.2025	1
Auxiliar Administrativo	4110-05	R\$ 1.983,35	R\$26,70	Telefonista (28642.2025) e Mensageiro (28647.2025)	1
Recepcionista	4221-05	R\$ 1.983,35	R\$26,70	28641.2025	2
Copeiragem	5134-25	R\$ 1.586,868	R\$26,70	28640.2025	1
Garagista	5141-10	R\$ 1.722,226	R\$26,70	28643.2025	1

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A licitação terá por objetivo a contratação de empresa para prestação de serviços de Limpeza e Conservação (Incluindo capina e roçagem), Oficial de Manutenção, Encarregado, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Copeiragem e Garagista para a Sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região.

3.2. Para os serviços de limpeza e conservação deverão ser disponibilizados materiais, equipamentos e utensílios. Para o serviço de oficial de manutenção somente deverão ser disponibilizadas ferramentas. Os serviços de capina e roçagem serão realizados de forma esporádica, conforme a necessidade, devendo ser disponibilizadas ferramentas e equipamentos para a execução do serviço.

3.3. Os serviços serão realizados com emprego de mão de obra exclusiva, de forma contínua, de segunda a sexta-feira, exceto o serviço de capina e roçagem que ocorrerá sob demanda e de forma eventual. A empresa deverá disponibilizar uniformes, vale transporte e vale alimentação aos empregados alocados.

3.4. As atribuições e a descrição dos serviços a serem desempenhados estão contidos no **APENSO C** deste documento.

3.5. O comando, coordenação e fiscalização da execução dos serviços deve ser feita pelo Encarregado que também será um profissional alocado nas dependências da PRT-8ª, o qual deve organizar e supervisionar constantemente os empregados alocados nos postos de serviço.

4. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1. A contratação está compatível com os quesitos de sustentabilidade e de economia alinhados às diretrizes e aos objetivos do Planejamento Estratégico do MPT 2023-2030 do Ministério Público do Trabalho, especialmente quanto à implementação de uma gestão adequada de resíduos e o estabelecimento de parcerias com organizações públicas e privadas que sejam comprometidas com o exercício da cidadania, da inclusão social e da preservação socioambiental.

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

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

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

4.1.2.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.2.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) a água;

4.1.2.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

4.1.2.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

4.1.2.6. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

4.1.2.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores (item a ser colocado em prática caso seja possível).

4.1.2.8. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica (verificar se existe na Cidade alguma entidade que receba as lâmpadas fluorescente);

4.1.2.9. É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

4.1.2.10. A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

4.1.2.11. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e

observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

4.1.2.12. A CONTRATADA deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

4.1.2.13. É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.1.2.14. A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

4.1.2.15. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

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

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

4.1.2.18. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 16 da Resolução ANVISA RDC nº 59/2010 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

4.1.2.19. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 682, de 2 de maio 2022.

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

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

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

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

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

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

- . Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.
- . Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.
- . Esvaziamento de lixeiras em $\frac{2}{3}$ por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
- . Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.
- . Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.
- . Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.
- . Reuso da água de limpeza para ambientes externos.
- . Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.
- . Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
- . Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.

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

4.1.2.27. Zelar pela economia dos materiais, de água e de energia elétrica durante a prestação dos serviços, observando as normas de sustentabilidade da CONTRATANTE;

4.1.2.28. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do TEM. Fornecer equipamento para a pessoa que vai fazer capina e roçagem, caso seja realizado em altura, conforme NR-35, caso seja necessário.

4.1.2.29. Elaborar e implementar Programa de Gestão de Riscos - PGR, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

4.1.2.30. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

4.1.2.31. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, quando houver palestras a respeito do assunto promovida pela PRT-8ª;

4.1.2.32. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATANTE promoverá orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental por ela adotadas, o que deverá ocorrer periodicamente e sempre que houver mudança de pessoal alocado nos postos de serviço durante toda a vigência do contrato;

4.1.2.33. Os serviços observarão o recolhimento do óleo de cozinha e sua destinação para reciclagem, com a total proibição de que este seja despejado na rede de esgoto;

4.1.2.34. Nas copas deve ser realizada a coleta seletiva, com separação dos resíduos orgânicos e destinação adequada, de acordo com a política socioambiental do órgão, em observância ao Decreto nº 10.936/2022;

4.1.2.35. A LICITANTE deverá observar essas obrigações durante toda a execução do contrato, sob pena de rescisão contratual.

4.2. Da subcontratação

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

4.3. Garantia da contratação:

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, **com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual**, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

4.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data da assinatura do contrato.

4.3.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;

4.3.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia;

4.3.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

4.3.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual;

4.3.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização;

4.3.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;

4.3.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

4.3.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

4.3.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal;

4.3.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022);

4.3.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.3.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.3.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.3.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado;

4.3.8. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial; **OBS. Essa cláusula deve ser exigida com razoabilidade, levando-se em conta o caso concreto.**

4.3.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento,** seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;

4.3.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração;

4.3.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada;

4.3.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

4.3.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

4.3.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022;

4.3.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.3.13.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep;

4.3.13.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice;

4.3.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente;

4.3.14.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.3.14.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.3.14.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços;

4.3.15. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência;

4.3.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

4.3.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.4. Da vistoria facultativa

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

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

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

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

4.4.5. Para agendamento da vistoria, a licitante deverá entrar em contato com a Procuradoria do Regional do Trabalho da 8ª Região, por meio do **telefone (91)3265-9600**, com os **Srs. Edna Maria e Wanderly Cavalcante**. Somente as vistorias agendadas serão realizadas, **sendo expressamente vedada a vistoria com mais de um licitante simultaneamente.**

4.4.6. Por ocasião da vistoria, o representante da empresa deverá apresentar documento de identificação, declaração da empresa comprovando o credenciamento e estar com a máscara, a fim de prevenir o contágio da COVID-19 ou outras doenças infectocontagiosas (dependendo da situação). **A vistoria será recusada se o representante não estiver portando a identificação, o credenciamento e o uso da máscara. (a observação do uso de máscara é somente em casos de surtos ou caso a pessoa esteja com doenças infectocontagiosas).**

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

4.5. Sigilo e confidencialidade

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

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

4.6. Da instalação do escritório na cidade de prestação do serviço ou região metropolitana

4.6.1. É imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o licitante possua escritório/filial/sede ou similar no local de prestação de serviço ou Região Metropolitana.

4.6.2. Caso a empresa não possua escritório/filial/sede ou similar no local de prestação de serviço ou Região Metropolitana deverá firmar **declaração se comprometendo a abrir escritório/filial/sede** ou similar no **prazo de 60 (sessenta) dias**, contados da assinatura do contrato.

4.6.3. A não abertura de escritório/filial/sede ou similar no prazo acima estabelecido configura **DECLARAÇÃO FALSA**, sujeito o licitante às penalidades previstas na lei 14.133/2021.

4.6.4. O **modelo de declaração de escritório ou abertura futura** no local de prestação do serviço ou Região Metropolitana está contido no **ANEXO VIII do Edital**.

4.7. Da Portaria PGT nº 1147/2025 (ÂMBITO DO MPT)

4.7.1. Poderão ser aplicadas as disposições contidas na Portaria PGT nº 1147/2025, que estabelece parâmetros gerais para implementação de políticas afirmativas por meio do estabelecimento de cotas em contratos de prestação de serviços terceirizados com locação de mão de obra residente no âmbito do Ministério Público do Trabalho.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2. **Início da execução:** após a assinatura do contrato, será expedido e-mail para o representante da empresa, informando a data de implantação dos postos e início do serviço. **A data de início dos serviços está prevista para o dia 1º/12/2025.**

5.2. Local e horário de prestação dos serviços:

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Grupo	Serviços	Endereço completo
1	Limpeza e conservação (incluindo capina e roçagem), Encarregado; Oficial de Manutenção; Auxiliar Administrativo; Garagista, Recepcionista e Copeiragem	Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região – Belém/PA, Av. Gov. José Malcher, nº 652, Bairro Nazaré, CEP 66040-282, Belém-PA. A Limpeza ocorrerá de forma quinzenal nas salas da PRT-8ª localizadas no prédio do TRT

5.2.2. Jornada de trabalho:

5.2.2.1. Os serviços serão prestados de **segunda a sexta-feira**, com carga horária de 8 horas diárias, com possibilidade de complementação, respeitada a jornada semanal de até 44 horas, no período compreendido entre 07h00 e 16h00, com intervalo para almoço/descanso de 1 hora (60 minutos), e, excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados, mediante compensação de jornada, conforme a necessidade do serviço. **Não haverá incidência de dedução no faturamento mensal quando houver o cumprimento regular da jornada de trabalho diária de 8 horas e não for exigida, pela administração, a complementação na forma acima prevista.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2.12. Cabe à CONTRATADA, juntamente com o fiscal técnico da PRT-8ª, gerenciar e organizar as escalas de horário de entrada e saída dos empregados para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a

depende da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, desde que atendidas às exigências legais.

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

5.2.2.14. É facultado à empresa realizar o controle mediante instalação, de pelo menos 01 (um) relógio de controle de ponto biométrico (impressão digital), ou equivalente técnico, conforme especificações constantes na portaria nº 1.510/2009 – MTE, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

5.2.2.15. O sistema de controle de frequência deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, permitindo o acesso aos respectivos dados por parte da fiscalização.

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

5.3.1. As atribuições, escolaridade, requisitos, habilidades e rotinas básicas a serem cumpridas dos postos a serem contratados estão previstas no **APENSOS B e C deste TR.**

5.4. Materiais, utensílios e equipamentos a serem disponibilizados:

5.4.1. O licitante deverá arcar com todas as despesas de materiais de consumo, utensílios e equipamentos de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.

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

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

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

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

5.4.6. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo do licitante, devendo seu uso ser acompanhado pela PRT-8ª.

5.4.7. Os equipamentos listados no **APENSO E deste TR** deverão ser disponibilizados ao Órgão para execução dos serviços e, se porventura houver necessidade de **substituição** em razão de falhas ou defeitos, deverá repô-los, **no prazo máximo de 02 (dois) dias**, contado da solicitação da fiscalização.

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

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

5.4.10. As planilhas contidas no **APENSO E deste TR** contém a **relação estimativa dos equipamentos, utensílios e materiais, bem como a planilha de ferramentas do Oficial de Manutenção.**

5.4.11. Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA na quantidade e na periodicidade estabelecidas neste Termo de Referência, a fim de evitar o desabastecimento dos materiais nas dependências da PRT-8ª.

5.5. Dos uniformes:

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

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

5.5.2. Deverá ser fornecido 2 (dois) novos conjuntos de uniforme e um par de sapatos, a cada 6 (seis) meses, conforme estabelecido no **Cláusula Trigésima Sexta, da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Dos equipamentos de proteção individual:

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

5.6.2. Para todas as categorias poderá ser exigido o fornecimento de máscaras aos empregados, a fim de prevenir o contágio de doenças infectocontagiosas **(item a ser exigido conforme o contexto e a necessidade).**

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

5.6.4. Além dos itens indicados pela CONTRATANTE, caberá a CONTRATADA identificar e fornecer outros Equipamentos de Proteção Individual – EPI's estabelecidos em regulamento próprio

e/ou considerados necessários à prestação dos serviços, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

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

5.7. Do Instrumento de Medição do Resultado – IMR:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7.12. Os valores devidos à CONTRATADA deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste Termo, com base nos resultados apresentados com a aplicação do IMR, e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas,

inclusive FGTS, ressalvadas as disposições de cumprimento da jornada de trabalho pelos empregados.

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

5.8. Informações relevantes para a elaboração da proposta:

5.8.1. Quantidade de pessoas que laboram nas dependências da **SEDE DA PRT-8ª**:

SEDE DA PRT-8ª	
Nº de procuradores	21
Nº de colaboradores (servidores, estagiários e terceirizados)	130
Qde. de banheiros da sede	59
Qde. de copas da sede	10
Qde. banheiros das salas da PRT-8ª localizadas no TRT	2
Qde. de copas das salas da PRT-8ª localizadas no TRT	1

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

Categoria	Classificação Brasileira de Ocupações – CBO	Salário CCT	Vale alimentação por dia trabalhado	ID do PAC 2025	Qde.
Auxiliar de serviços gerais (Serviço de Limpeza e Conservação)	5143-20	R\$ 1.586,868	R\$ 26,70	28645.2025	4
Jardineiro (sob pago demanda, mediante diária)	6220-10	R\$ 1.904,003	R\$ 26,70	28645.2025	-
Encarregado	4101-05	R\$ 2.358,073	R\$ 26,70	28646.2025	1
Oficial de Manutenção	5143-25	R\$ 2.743,188	R\$ 26,70	28644.2025	1
Recepcionista	4221-05	R\$ 1.983,35	R\$ 26,70	28641.2025	2
Copeiragem	5134-25	R\$ 1.586,868	R\$ 26,70	28640.2025	1
Garagista	5141-10	R\$ 1.722,226	R\$ 26,70	28643.2025	1
Auxiliar Administrativo	4110-05	R\$ 1.983,35	R\$ 26,70	Telefonista (28642.2025) e Mensageiro (28647.2025)	1

5.8.3. **VALE ALIMENTAÇÃO:** segundo a Cláusula Décima Sexta, Parágrafo Terceiro, da CCT vigente: Será descontado da remuneração do trabalhador(a), a título de ressarcimento pelo

benefício concedido, o valor correspondente a 10% (dez por cento), do valor total do Cartão Alimentação/ Ticket Refeição fornecidos, em atendimento a Lei nº 6.321 que trata o PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador.

5.8.4. A CCT em vigor para a Cidade de Belém/PA é a informada abaixo:

CCT N°	Sindicato	Localidade
PA000133/2025	Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis Trabalho Temporário Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará – SEAC e o Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Asseio, Conservação, Higienização, Limpeza e Similares do Estado do Pará	Cidade de Belém/PA

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

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
Valor da passagem de transporte urbano na <u>Cidade de BELÉM-PA</u>	4,60

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

Vale-Transporte para a CIDADE DE BELÉM/PA = 4,60 x 2 x 21 DIAS = 193,20

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

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

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

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

NOME DO BENEFÍCIO	CLÁUSULA DA CCT	VALOR
Seguro de Vida em Grupo com Assistência Funeral e Familiar	Cláusula Décima Oitava	R\$ 6,00
Auxílio Plano de Assistência e Cuidado Pessoal	Cláusula Quinquagésima	R\$ 19,90

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

5.8.7.1. Os endereços das localidades onde serão executados os serviços de limpeza e conservação são:

- **Sede da PRT-8ª** – Av. Gov. José Malcher, nº 652, Bairro Nazaré, CEP 66040-282, Belém – PA.

- **Salas da PRT-8ª localizadas no prédio do TRT-8ª** – Tv. D. Pedro I, nº 750, 1º andar, Bairro Umarizal, CEP 66050-100, Belém – PA.

5.8.7.2. Considerando que as salas do TRT são utilizadas somente para apoio, a licitante vencedora deverá proceder à limpeza QUINZENAL, optando por enviar um dos serventes de limpeza alocados na Sede da PRT-8ª, ou, enviar algum terceirizado da empresa diretamente para o local, após combinar com o Encarregado e o fiscal do Contrato da PRT-8ª.

5.8.7.3. Características as metragens dos imóveis nos quais serão executados os serviços:

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS DA SEDE PRT-8ª	METRAGEM
Área interna	3.100 m²
Área externa	1.500 m²
Esquadria interna/externa (sem risco)	800 m²
Área do jardim frontal	80 m²
Área do acesso lateral ao estacionamento	30 m²

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS DAS SALAS DA PRT/TRT-8ª	METRAGEM
Área interna	200 m²
Área externa	0 m²
Esquadria interna/externa	100 m²

5.8.7.4. Estrutura física do Prédio da Sede da PRT-8ª:

Área externa

Estacionamento, jardim, rampa de acesso ao estacionamento no pavimento superior, área da subestação, área de circulação, área do grupo gerador.

Área interna

Térreo: hall de entrada, sala de espera, refeitório, copa, auditório, corredor de circulação, 3 elevadores, área de acesso às escadas.

Andar intermediário: pequena copa, sala dos terceirizados, sala da manutenção predial, depósito, banheiro, corredor de acesso.

1º andar: 4 salas de audiência, almoxarifado, banheiros, copa e saleta para depósito.

2º ao 9º andar: salas e gabinetes, banheiros, pequena copa, corredores de acesso.

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

- Cortina rolô, tecido tela solar screen, 3% visibilidade, cor cinza, fios duplos atamados nos dois sentidos, composição 75% PVC e 25% Poliéster, comando com mola dupla e ponta oposta de fácil

acionamento em tubo alumínio 38mm, corrente PVC bola 10 e perfis em alumínio anodizado com pintura epóxi na cor branca.

5.8.7.5. Estrutura física das salas da PRT-8ª/TRT-8ª:

- Salas para arquivo, pequena copa e dois banheiros.

5.8.8. Durante o intervalo dos empregados não é necessário o envio de substituto.

5.8.9. Os demais serviços serão desempenhados exclusivamente na Sede da PRT-8ª, localizada na Av. Gov. José Malcher, nº 652, Nazaré, CEP 66040-282.

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

5.9. Do preenchimento da planilha:

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

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

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

5.10. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.11. MODELOS DE PLANILHAS

5.11.1. As planilhas das categorias e serviços a serem contratados estão em Excel, anexadas no sistema. As **planilhas em EXCEL** estão no Transparência da PRT-8ª, no endereço <https://mpt.mp.br/MPTransparencia/pages/publicacao/detConsultaLicitacao.xhtml>

6. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

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

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

6.3. As comunicações entre a Contratante 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.

6.4. A Contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, desde que não sejam resolvidas de pronto pelo Encarregado.

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

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

Preposto

6.7. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. A CONTRATADA deverá **manter preposto residente no local da execução** do objeto durante o período contratual. O preposto deverá residir na Cidade de prestação do serviço ou região metropolitana.

6.9. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

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

6.11. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, que não possam ser solucionadas pelo Encarregado.

Rotinas de fiscalização

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

Fiscalização técnica

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

6.14. O **fiscal técnico** do contrato anotará 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.

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

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

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

6.18. O **fiscal técnico** do contrato comunicará ao **gestor do contrato**, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

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

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

6.22. O documento será enviado por e-mail ao **preposto da Contratada**.

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

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

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

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

6.27. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN 05/17 - art. 62).

6.28. A conformidade dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05/2017).

6.29. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.29.1. Verificação de pontualidade e assiduidade;

6.29.2. Verificação das condições do uniforme;

6.29.3. Verificação das condições dos equipamentos;

6.29.4. Verificação de pagamento de verbas trabalhistas e pontualidade no pagamento dos benefícios (vale alimentação).

6.29.5. Solicitação da empresa para que apresente os seguintes documentos, anualmente:

a) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;

c) Seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;

d) Comprovante de quitação anual das obrigações trabalhistas junto ao sindicato local da categoria;

d) Uniformes; (recibo de entrega, a cada 6 meses);

6.30. 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.

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

6.32. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.33. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.34. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.35. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela Contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.36. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a Convenção Coletiva ou o acordo Coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.37. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.38. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.39. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.40. O **fiscal técnico** deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.40.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.40.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.40.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.40.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.41. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao **fiscal do contrato**, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.42. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.43. O **fiscal técnico** deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.43.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.43.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização administrativa

6.44. 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.

6.45. 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.

6.46. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas, conforme Portaria PGT nº 1019.2024:

6.46.1. Fiscalizar a regularidade documental, os atos processuais e o atendimento os requisitos administrativos do contrato;

6.46.2. Exigir que a contratada peticione eletronicamente a Nota Fiscal e/ou Fatura no sistema próprio e, quando houver necessidade, a complementação, a substituição ou a prorrogação dos documentos;

6.46.3. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.46.4. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

6.46.5. Realizar o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

6.46.6. Informar a Gestão de Contratos a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, bem como a necessidade de ajustes e alterações contratuais, com as devidas justificativas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.48.1.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.48.1.3.4. 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;

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

6.48.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974. *(disposição decorre da tese fixada pelo Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Tema 1118, de repercussão geral, no sentido de que, nos contratos de terceirização, a Administração Pública deverá exigir da contratada a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, a fim de evitar eventual responsabilização subsidiária por encargos trabalhistas gerados pelo inadimplemento de empresa prestadora de serviços.).*

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

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

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

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

6.48.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.49. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.48.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.50. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.48.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, caso necessário.

6.51. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar **termo de quitação anual das obrigações trabalhistas**, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.52. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.53. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

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

6.56. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.57. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.58. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.59. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.60. 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.

6.61. 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.

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

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

6.64. 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.

6.65. O contrato só será considerado integralmente cumprido 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.

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

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

6.68. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.69. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.70. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

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

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

6.71. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

Gestor do contrato

6.73. Cabe ao gestor do contrato:

6.73.1. 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.

6.73.2. 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.

6.73.3. 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.

6.73.4. 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.

6.73.5. 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.

6.73.6. 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.

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

6.73.8. receber e dar encaminhamento imediato: *(A disposição decorre da tese fixada pelo Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Tema 1118, de repercussão geral, no sentido de que “Haverá comportamento negligente quando a Administração Pública permanecer inerte após o recebimento de notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo”).*

6.73.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.73.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.74. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os

requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme previsto no **APENSO F** deste Termo de Referência.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

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

7.6. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, como pontualidade e qualidade do serviço, bem como o cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas.

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

7.8. A primeira avaliação será formulada no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês de início do Contrato.

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

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

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

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

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

7.14. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

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

Do recebimento

7.16. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

7.23. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções

resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.24. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.25. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.26. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao **gestor do contrato** para recebimento definitivo.

7.27. Os serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de 5 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.27.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

7.32. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.33. 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; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.34. 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.

7.35. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.36. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.36.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.36.2. 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.

7.37. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.38. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para

que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

7.40. 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.

7.40.1. A Nota Fiscal ou Fatura mensal **deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:**

- i. DARF Previdenciário e respectivo comprovante de pagamento
- ii. Guia do FGTS Digital e respectivo comprovante de pagamento
- iii. Recibo de entrega da declaração de débitos e créditos tributários previdenciários - DCTFWeb
- iv. Folha de Pagamento - FOPAG
- v. Comprovante de pagamento dos salários
- vi. Comprovante de pagamento do vale alimentação
- vii. Comprovante de pagamento do vale transporte ou opção de não recebimento
- viii. Folha de ponto ou frequência

Prazo de pagamento

7.41. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.42. 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/IBGE** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.46. No presente Contrato, não será admitido que a CONTRATADA apresente nota fiscal com Opção pelo Simples Nacional, tendo em vista que o Contrato abrange várias categorias de cessão de mão de obra, sendo vedada a opção do recolhimento pelo Simples.

Repactuação

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

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

7.48.1. 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;

7.48.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir do orçamento estimado da Administração Pública, conforme art. 25, da Lei nº 14.133/2021.

7.49. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

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

7.50. 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.

7.51. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.52. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.53. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.54. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.54.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.54.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.55. Será observado o disposto no Acórdão 1586, de 11 de julho de 2018, do Plenário TCU, nos seguintes termos “Nas licitações para contratação de mão de obra terceirizada, a Administração deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, APÓS 1 (UM) ANO DE VIGÊNCIA do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011. O percentual de aviso prévio indenizado também será alterado para menor, por força do Acórdão do TCU Acórdão 1586, de 11 de julho de 2018.

7.56. A fim de formular a sua proposta comercial, a licitante deverá observar todas as informações contidas na planilha orçamentária. Deverá levar em consideração os encargos do subitem anterior serão diminuídos, após os 12 (doze) meses de vigência do contrato.

7.57. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.57.1. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.57.2. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.58. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.59. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.60. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

7.62. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.63. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.64. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.65. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.66. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

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

7.69. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de

prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

7.71. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em **até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.72. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.73. A repactuação de preços será formalizada por Termo Aditivo.

7.74. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

7.77. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

Cessão de crédito

7.78. É vedada as cessões de crédito do objeto do contrato resultante desta licitação.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, da Portaria PGR/MPU nº 178, de 13/09/23 e da Instrução Normativa DG nº 02, de 04/06/2024, e no artigo 156, § 1º da Lei 14.133 de 2021, o CONTRATADO que:

a - Der causa à inexecução parcial do contrato;

b - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c - Der causa à inexecução total do contrato;

d – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

e – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. **Advertência**, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União;

8.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**.

8.2.4. **Multa:**

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 2 (dois) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação. (der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo).

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 14% (catorze por cento) do valor da contratação. (ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo *justificado*).

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação (der causa à inexecução parcial do contrato).

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente **no prazo máximo de 10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. as peculiaridades do caso concreto;
- c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei, bem como de acordo com a Portaria PGR/MPU nº 69, de 28 de abril de 2023, que regulamenta, no âmbito do Ministério Público da União, a Lei nº 12.846, de 2013.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8.15. A apuração das infrações administrativas e a aplicação das respectivas sanções observará o devido processo formal definido na Lei 14.133/21, bem como da Portaria PGR/MPU nº 178, de 13/09/23 e da Instrução Normativa DG nº 02, de 04/06/2024, e no artigo 156, § 1º da Lei 14.133 de 2021.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, assim entendido a **somatória global dos itens do Grupo**.

Regime de Execução Indireta

9.2. O regime de execução do contrato será **Empreitada Por Preço Unitário**.

9.2.1. 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 orçados pela Administração para as parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho, utilizada como paradigma, e que estão especificadas no Item **5.8. Informações relevantes para a elaboração da proposta, deste Termo de Referência.**

9.2.2. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.2.3. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.2.4. Os valores orçados pela Administração e respectivas planilhas constam nas planilhas em EXCEL, anexadas no sistema comprasnet e na página transparência da PRT-8ª. No **APENSO A** deste TR estão contidos os resumos dos valores máximos mensais e anuais dos Itens que compõem o Grupo.

Exigências de habilitação

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

9.3.1. SICAF;

9.3.2. Cadastro Portal do TCU, nos respectivos cadastros constantes do site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>. TCU, CNJ, CEIS, CNEP. **Será consultado se a pessoa jurídica está REGULAR no CADIN – Cadastro Informativo de Débitos não Quitados. (é condição para assinatura do contrato que a empresa esteja REGULAR no CADIN).**

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

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

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

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

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

9.6. Documentos de **habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica:**

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

I. 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;

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

III. 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;

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

V. Serão admitidas outras formas de constituição societária admitidas na legislação pátria.

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

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

II. 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.

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

IV. 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;

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

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

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

III. **Índices** de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não

	Circulante
--	------------

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

IV. **Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante)** - Deve ser de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

V. **Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos)** - Deve ser superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada;

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

VII. **Declaração do fornecedor**, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **ANEXO III** deste Termo de Referência, de que um doze avos dos **contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes** na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

IX. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de **INABILITAÇÃO**.

9.6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e TÉCNICO-OPERACIONAL:

I. **Capacidade técnica:** Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de **1 (um) ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA (E RESPECTIVOS ATESTADOS E TERMOS ADITIVOS)** fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços semelhantes ao objeto da licitação, **pelo período de, no mínimo, 3 (três) anos, que vai equivaler a 3 anos de experiência. ANEXAR OS RESPECTIVOS CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS QUE DERAM ORIGEM AOS MESMOS; (caso não anexe, a Pregoeira poderá solicitar, posteriormente).**

9.6.4.1. Em relação aos **ATESTADOS**, deve ser observado o seguinte:

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

b. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

c. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

d. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, **dentre outros documentos, cópia do contrato (e termos aditivos) que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;**

e. Os atestados deverão conter, no mínimo: razão social e dados de identificação da instituição emitente com CNPJ, endereço completo, telefone de contato do(s) atestador(es) ou qualquer outra forma de que a PRT-8ª Região possa valer-se para manter contato, e-mail; descrição dos serviços prestados e/ou fornecimento, informações sobre a qualidade dos serviços e do material, identificação do responsável, local e data da emissão;

f. Os **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA** deverão estar acompanhados dos **RESPECTIVOS CONTRATOS E/OU TERMOS ADITIVOS** que lhe deram origem. Os Atestados que coincidam ao mesmo período, serão computados uma única vez;

g. Somente será considerado o Atestado com tempo decorrido.

h. Comprovação que já executou contrato(s) com **um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos** de trabalho a serem contratados; (**mínimo de 5 postos**).

i. **NÃO SERÃO CONSIDERADOS ATESTADOS E CONTRATOS** emitidos sem que esteja em papel timbrado da empresa ou do Órgão emitente.

j. A Pregoeira **poderá solicitar a comprovação de genuína execução do serviço**, por meio de notas fiscais e demais documentos pertinentes.

k. Os atestados de capacidade técnica poderão estar em nome da matriz ou filial.

l. Não será admitido ATESTADO emitido pela pessoa jurídica pertencente ao grupo econômico do licitante, nem pertencente ao sócio da empresa, mesmo que este não seja majoritário.

9.6.4.2. **DECLARAÇÕES** a serem apresentadas:

I. **Declaração de vistoria ou de renúncia de vistoria**, conforme **ANEXO IV**, podendo essa declaração ser anexada com a proposta final da empresa ou quando solicitado pela Pregoeira;

II. **Declaração de que a empresa manterá supervisor e preposto aptos a administrar o serviço objeto do contrato.** Essa declaração pode ser anexada quando solicitado pela Pregoeira. A não manutenção do supervisor e do preposto poderá caracterizar declaração falsa. Deverá constar na declaração os **dados mínimos da pessoa** que será a supervisora, tais como: nome completo, nº do CPF, do documento de identidade, cargo, etc. O supervisor não poderá coincidir com os empregados alocados no posto. Modelo no **ANEXO V. Os dados do preposto poderão ser enviados após a assinatura do contrato. A pessoa do supervisor e preposto pode ser a mesma.**

III. **DECLARAÇÕES: Declaração do CNMP,** conforme **ANEXO VI,** podendo essa declaração ser anexada com a proposta final da empresa ou quando solicitado pela Pregoeira;

IV. **Declaração de não trabalho escravo, infante-juvenil e não discriminação,** conforme modelo indicado no **ANEXO VII do Edital;**

V. **Declaração de que possui sede/escritório/filial na Cidade de prestação do serviço, ou Região Metropolitana (ANEXO VIII).** Caso não possua, **apresentar declaração se comprometendo a abrir o escritório de representação/filial** na Cidade de prestação do serviço ou região metropolitana, **no prazo de 60 (sessenta) dias, após a assinatura do contrato.**

VI. **Declaração de Responsabilidade pelo enquadramento sindical – ANEXO IX.**

9.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.8. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DE VALOR

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 794.621,04 (setecentos e noventa e quatro mil seiscentos e vinte e um reais e quatro centavos),** conforme custos unitários apostos na Tabela contida no **APENSO A** do Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 200076;
- II) Fonte de recursos: 1000000000;

III) Programa de trabalho: 172168;

IV) Elementos de despesa: 339037-01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, 339037-02 – Limpeza e Conservação; 339037-05 – Serviço de Copa e Cozinha

V) Plano interno: DEFESA1.

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

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Contratante à continuidade do contrato.

13. EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

13.1. A licitante vencedora **somente poderá requerer atestado de capacidade técnica após decorridos 12 (doze) meses de implantação do posto e início do serviço.** O atestado será disponibilizado imediatamente, caso a empresa contratada não esteja respondendo processo administrativo.

13.2. Caso a empresa esteja respondendo processo administrativo, o Atestado será disponibilizado **somente após a conclusão do processo.**

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

14. DOS APENSOS E ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1. São parte do presente Termo de Referência os APENSOS abaixo elencados:

APENSOS	DESCRIÇÃO
A	Valores máximos mensais e anuais dos itens e valor global do Grupo
B	Escolaridade
C	Descrição dos serviços e atribuições
D	Planilha de Uniformes
E	Planilhas de Equipamentos, materiais e Utensílios; ferramentas do Oficial de manutenção
F	IMR – Instrumento de Medição de Resultado

14.2. Anexos a serem anexados ao Edital:

ANEXOS	DESCRIÇÃO
I	Termo de Referência e APENSOS A, B, C, D, E e F
II	Modelo de Proposta e Planilha de Custos de Formação de Preços
III	Declaração de Contratos firmados com a Adm. Pública e/ou empresas privadas

IV	Termo de Vistoria/renúncia de vistoria
V	Declaração de supervisor e de preposto
VI	Declaração do CNMP
VII	Declaração de não Trabalho escravo, mão de obra infanto-juvenil e não discriminação
VIII	Declaração de escritório/filial no local do serviço ou declaração de abertura futura
IX	Declaração de Responsabilidade pelo enquadramento sindical
X	Declaração de confidencialidade e responsabilidade
XI	Minuta do contrato

Belém(PA), dia, mês e ano da assinatura eletrônica.

Assinado eletronicamente ALINE PEIXOTO FROTA Seção de Gestão Contratual da PRT-8ª	Assinado eletronicamente ROSELY DE BARROS OLIVEIRA PANIAGO Seção de Licitações e Compras da PRT-8ª
Assinado eletronicamente PABLO FELIPE DA ROCHA RIBEIRO Seção de Logística da PRT-8ª	Assinado eletronicamente JOSÉ LOPES DE FARIAS Setor de Manutenção da PRT-8ª
Assinado eletronicamente GUILHERME BORGES SÁVIO Setor de Manutenção da PRT-8ª	Assinado eletronicamente ILDERSEN NETO ALVES Secretaria Regional de Segurança Institucional da PRT-8ª
Assinado eletronicamente EDNA MARIA MESQUISA RODRIGUES Seção de Logística da PRT-8ª	

APENSO A

VALORES MÁXIMOS UNITÁRIOS E TOTAIS

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

Grupo	Item	OBJETO	Catser	Qde. posto (A)	Valor unitário estimado (B)	Valor Mensal estimado A X B= (C)	Valor anual estimado C X 12 = D
1	1	Serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos	24023	4	6.377,07	25.508,28	306.099,36
	2	Serviço de roçagem e capina, incluindo os equipamentos	24325	Diária	178,16	178,16	2.137,92
	3	Encarregado	5380	1	6.480,36	6.480,36	77.764,32
	4	Auxiliar Administrativo	5380	1	5.622,67	5.622,67	67.472,04
	5	Recepcionista	5380	2	5.626,25	11.252,48	135.029,76
	6	Copeiro	14397	1	4.754,71	4.754,71	57.056,52
	7	Garagista	14346	1	5.057,35	5.057,35	60.688,20
	8	Oficial de Manutenção	5380	1	7.364,41	7.364,41	88.372,92
		VALOR GLOBAL					794.621,04

2. As propostas finais com valor superior aos limites máximos acima serão desclassificadas, caso não haja diminuição, após a solicitação da Pregoeira.

APENSO B

ESCOLARIDADE

1. Para os serviços contratados, os profissionais deverão possuir as seguintes escolaridades mínimas:

1.1. **Auxiliar de Serviços Gerais:** não é necessária a comprovação de escolaridade mínima para a execução do serviço.

1.2. **Encarregado(a):** segundo grau concluído.

1.3. **Oficial de manutenção:** ensino médio concluído ou em conclusão.

1.4. **Recepcionista:** segundo grau concluído.

1.5. **Copeiro(a):** não é necessária a comprovação de escolaridade mínima para a execução do serviço

1.6. **Garagista:** ensino médio concluído ou em conclusão; possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) tipo B ou superior, apresentando a renovação do documento, quando vencer.

1.7. **Auxiliar Administrativo:** segundo grau concluído.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: o auxiliar de serviços gerais são os empregados que serão alocados exclusivamente na limpeza interna e externa da PRT-8ª. O serviço será supervisionado pelo Encarregado, que fará as anotações necessárias, fazendo as orientações pertinentes.

* Os serviços serão executados pela empresa na seguinte frequência, conforme estabelece o Anexo V, da IN 06, de 23 de dezembro de 2013.

OBS: Alguns itens foram adaptados à realidade e necessidade da SEDE DA PRT-8ª.

ROTINA DE TRABALHO 1 - SEDE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO - BELÉM - PA

ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1. DIARIAMENTE:

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

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

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

1.4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos lajetados;

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

1.6. Varrer os pisos de cimento;

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

1.8. Abastecer com **sabonete líquido de qualidade**, papel toalha, papel higiênico e sabonete em barra ou líquido os sanitários, quando necessário;

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

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

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

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

1.13. Limpar o corrimão da escada com produto adequado;

1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

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

1.16. Quando necessário, limpar o garrafão de água mineral e inseri-lo no bebedouro.

1.17. Em razão da COVID-19 ou doenças infectocontagiosas, os empregados poderão alterar a rotina, observando o seguinte:

- Usar constantemente luvas, quando necessário;

- Passar álcool em gel ou produto capaz de eliminar o vírus nos seguintes locais: corrimões, maçanetas de portas, válvulas de descargas de vaso sanitário, torneiras dos banheiros, limpeza constante da mesa da copa, pias, torneira.

- Passar álcool em gel ou produto apto a eliminar o vírus constantemente em áreas de maior fluxo de pessoas e superfícies mais tocadas, com o uso de álcool em gel (bancadas, maçanetas, corrimões elevadores, torneiras, válvulas de descarga, etc.);

- A empresa, por meio de seu preposto, deverá orientar seus empregados esclarecendo por meio de campanhas internas de conscientização, ministrando cursos, palestras, entregando folhetos, facultando repassar a informação por meio digital.

2. SEMANALMENTE, uma vez:

2.1. Limpar atrás dos móveis e arquivos;

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

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

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

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

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

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

2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

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

2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3. MENSALMENTE, uma vez.

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

3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

3.3. Limpar persianas com produtos adequados;

3.4. Remover manchas de paredes;

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

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

3.7. Limpar atrás dos armários.

4. SEMESTRALMENTE:

4.1. Retirar a mobília pesada e limpar cuidadosamente;

5. ANUALMENTE:

5.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

ESQUADRIAS EXTERNAS:

Descrição dos serviços

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1. Quinzenalmente, uma vez:

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

2. **SEMESTRALMENTE, uma vez:**

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

ÁREAS EXTERNAS:

Descrição dos serviços

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1. **DIARIAMENTE, uma vez:**

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

1.2. Varrer os pisos da área externa;

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

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

1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2. **SEMANALMENTE, uma vez:**

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

2.2. Lavar os pisos com detergente;

2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens secas do jardim e pequenas plantas que nasçam em pisos externos;

2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3. TRIMESTRALMENTE:

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

4. Definição de saneantes domissanitários

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

a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismo, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

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

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

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

OBS: é expressamente proibido o uso de ácidos ou outros produtos que possam causar danos à saúde dos empregados, tais como ácido muriático. Verificar as recomendações de sustentabilidade.

ROTINA DE TRABALHO 2 ÁREAS INTERNAS – SALAS DA PRT-8ª LOCALIZADAS NO TRT-8ª REGIÃO

Os serviços serão executados pelo Contratado na seguinte frequência:

1. QUINZENALMENTE:

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

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

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

1.1.4. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos em durafloor e paviflex;

1.1.5. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas,

duas vezes ao dia;

1.1.6. Abastecer com sabonete líquido de **boa qualidade**, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido de boa qualidade os sanitários, quando necessário;

1.1.7. Retirar o pó dos telefones com álcool ou produtos adequados;

1.1.8. Passar pano úmido, com produtos adequados, nos tampos das mesas e assentos;

1.1.9. **Retirar o lixo** acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;

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

1.1.11. Executar demais serviços considerados necessários.

1.2. MENSALMENTE, uma vez:

1.2.1. Limpar atrás dos móveis e arquivos;

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

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

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

1.2.5. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, com detergente, encerar e lustrar;

1.2.6. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

1.2.7. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, das molduras dos aparelhos de ar-condicionado e quadros em geral;

1.2.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.2.9. Limpar as prateleiras e caixas do arquivo morto.

1.3. TRIMESTRALMENTE, uma vez.

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

1.3.2. Limpar tetos, paredes e rodapés;

1.3.3. Limpar persianas com produtos adequados;

1.3.4. Remover manchas de paredes;

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

1.3.6. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados.

1.3.7. Limpar atrás dos armários.

1.3.8. Limpar as persianas com produto adequado.

1.4. ANUALMENTE:

1.4.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

ESQUADRIAS EXTERNAS:

2. Descrição dos serviços

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

2.1. Mensalmente, uma vez:

2.1.1 Limpar todos os vidros (face interna), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

2.2 Semestralmente, uma vez:

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

a) Definição de saneantes domissanitários

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

- a. **Desinfetantes:** destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismo, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b. **Detergentes de qualidade:** destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- c. **Material de higiene de qualidade:** papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- d. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

OBS 1: é expressamente proibido o uso de ácidos ou outros produtos que possam causar dano físico aos funcionários terceirizados. Verificar o item “Critérios de sustentabilidade”.

OBS 2: caso as salas estejam muito sujas e empoeiradas, a PRT-8ª poderá solicitar que a contratada disponibilize dois ou mais empregados, que trabalharão em regime de mutirão para fazer a limpeza.

OBS 3: Os empregados da limpeza deverão usar constantemente a máscara durante o período de expediente, trocando-as quando estiverem úmidas. Deverão tomar todas as providências para que máscaras estejam em condições de uso, providenciando a troca, conforme o caso e a necessidade. (caso estejam com virose ou caso surjam doenças contagiosas).

SERVIÇO DE CAPINA E ROÇAGEM

O Contratado deverá enviar uma pessoa para executar o serviço de roçagem, capina e cuidados com o jardim, bem como a roçagem na área lateral de acesso ao estacionamento. Também serão retiradas as gramíneas e matos formados em áreas altas da PRT-8ª, caso necessário.

O serviço será realizado sob demanda, podendo ser **uma vez por mês ou uma vez a cada dois meses, ou dependendo da necessidade** e a critério da Administração, sendo pago somente quando realizado. **Dependendo da necessidade, será solicitado que o profissional possua a NR-35, pois, pode ser necessário retirar matos e gramíneas de alguns lugares altos do imóvel.**

Por ocasião do serviço, o terceirizado deverá estar com os equipamentos de proteção individual, a fim de evitar acidentes, bem como fazer o isolamento necessário da área, protegendo, a fim de evitar danos ao patrimônio público ou a terceiros.

A área total a ser capinada e roçada é de 110 m². A área do jardim é de 80 m².

O serviço somente será pago quando prestado.

O **SERVIÇO DE CAPINA E ROÇAGEM** será realizado por demanda, de acordo com a necessidade da PRT-8ª, e envolverá as seguintes atribuições básicas:

1. Retirada de folhas secas;
2. Podagem de plantas;
3. Roçagem do gramado;
4. Adubação de plantas; (Adubo a ser fornecido pela PRT-8ª)
5. Retirada de plantas que estejam sem condições de recuperação;
6. Manutenção do jardim, prezando para que permaneça de acordo com o projeto original;
7. Reposição de quaisquer itens do paisagismo que estejam desgastados (Itens a serem fornecidos pela PRT-8ª).
8. Retiradas de gramíneas e plantas ou similares de áreas altas da PRT-8ª. Nesse caso, o empregado deverá possuir a NR-35.
9. Outros serviços necessários para manter a beleza do jardim.

ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO

ENCARREGADO - O encarregado é o terceirizado alocado pela CONTRATADA que será responsável pela supervisão e coordenação do serviço de cada um dos empregados alocados no âmbito da PRT-8ª, em relação às demais categorias do presente Contrato, com as seguintes atribuições e responsabilidades básicas:

1. Controlar e organizar a frequência dos empregados, anotando as faltas, as folgas, programando com a empresa as férias e horários de entrada e saída;
2. Organizar a escala de almoço e de serviço dos empregados;
3. Controlar a entrada e a saída de material do almoxarifado da empresa, evitando que haja falta de material nas dependências da PRT-8ª, e providenciando o reabastecimento antes do seu término;

4. Providenciar junto à empresa CONTRATADA o uso dos equipamentos de proteção individual aos empregados, conforme as tarefas a serem executadas;
5. Providenciar junto à empresa CONTRATADA os equipamentos e utensílios adequados e necessários para cada tipo de limpeza e atividade;
6. Organizar o trabalho dos empregados;
7. Fazer o rodízio dos empregados nos respectivos lugares a serem limpos, de forma que todos os empregados saibam a rotina de cada andar a ser limpo;
8. Evitar que os empregados façam serviços estranhos às atribuições especificadas na descrição dos serviços;
9. Providenciar o vale transporte, o vale alimentação e outros documentos dos empregados.
10. Providenciar a substituição dos empregados por motivos de faltas, impedimentos ou outros imprevistos;
11. Evitar que haja venda no local de trabalho por qualquer um dos empregados.
12. Evitar que os empregados utilizem aparelhos celulares durante o período de expediente.
13. Reportar-se ao fiscal do contrato quando houve qualquer dificuldade que não possa ser resolvida ou que precise de autorização da PRT-8ª.
14. Providenciar a troca do empregado que não se adeque à rotina de trabalho e aos preceitos da CONTRATANTE;
- 15. Caso o empregado esteja com algum tipo de virose, prezar para que os empregados usem constantemente máscara no ambiente de trabalho, providenciando a troca, quando estiverem sem condições de uso, fiscalizando a troca pelos empregados e o descarte caso a máscara não esteja em condições de uso.**
- 16. Usar constantemente a máscara durante o período de expediente, trocando-a quando necessário.**

OBS: As atribuições acima elencadas não excluem outras a serem determinadas pela CONTRATADA e/ou pela CONTRATANTE.

ATRIBUIÇÕES DO OFICIAL DE MANUTENÇÃO

OFICIAL DE MANUTENÇÃO - é o terceirizado alocado pela CONTRATADA que será responsável pela manutenção predial da PRT-8ª, notadamente serviços básicos de elétrica e hidráulica, bem como outros serviços não especificados, auxiliando tecnicamente o Setor de Manutenção da PRT-8ª:

1. Executar serviços referentes a instalações elétricas;
2. Executar serviços referentes a instalações hidráulicas e sanitárias;

3. Realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros); - Trabalhos básicos de carpintaria;
4. Serviços de pintura em superfícies internas e externas;
5. Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado;
6. Serviços básicos em sistema de sonorização;
7. Eliminação de goteiras, desentupimento de canos e calhas, reparos em válvulas, torneiras e sifões.
8. Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);
9. Efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação, fixação de peças soltas ou danificadas);
10. Regulagem de molas hidráulicas de piso (portas de vidro temperado) ou aéreas;
11. Realizar pequenos serviços de esquadria e vidraçaria;
12. Realizar serviços de remoção, instalação e desinstalação de fechaduras;
13. Realizar serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, gesso, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil;
14. Verificar a validade dos extintores e comunicar à FISCALIZAÇÃO a necessidade de recarga (com antecedência de, no mínimo, 60 dias);
15. Verificar irregularidades no sistema de alarme e incêndio e comunicar ao Setor de Manutenção;
16. Detectar quaisquer falhas no elevador, aparelhos de ar, sistema de sonorização, controle de acesso, central telefônica, problemas com as linhas telefônicas, grupo gerador e comunicar ao Setor de Manutenção, para que sejam chamadas as respectivas empresas que prestam manutenção nos equipamentos;
17. Realizar outros serviços de natureza semelhante.
18. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
19. Utilizar a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida;
20. Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação;
21. Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
22. Comunicar imediatamente à área de segurança da Administração, todo acontecimento considerado irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração;

23. Comunicar imediatamente ao Setor de Manutenção e ao Encarregado qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
24. Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
25. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo Encarregado;
26. Não realizar qualquer tipo de venda no ambiente de trabalho;
27. Evitar o uso de aparelho celular durante o expediente;
28. Concentrar-se nas tarefas diárias;
29. Comunicar, PRIMEIRAMENTE, ao Encarregado eventuais faltas e impossibilidades de comparecimento ao ambiente de trabalho;
30. Comunicar ao Encarregado a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho;
31. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
32. Comunicar ao Encarregado eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca;
33. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
34. Caso esteja com alguma doença infectocontagiosa, usar máscaras no ambiente de trabalho, trocando-a continuamente e sempre que verificada a necessidade.
35. Adotar medidas, durante a execução do serviço, para evitar contaminações por coronavírus ou outras doenças infectocontagiosas, usando máscara e álcool em gel 70%, lavagem de mãos, entre outros.
36. Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE.

ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1. Descrição Sumária:** realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos serviços da PRT-8ª, inclusive por meios eletrônicos.
- 2. Conhecimento:** conhecimentos de nível básico de microinformática, necessário para a utilização, com desenvoltura, de microcomputadores (operação de arquivos e sistemas corporativos de gestão, sistema operacional Windows, planilhas eletrônicas – Excel, internet e intranet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores), impressoras e assemelhados, imprescindíveis ao adequado desenvolvimento das atividades.
- 3. Atribuições e Rotinas:** o profissional alocado deverá observar e executar as rotinas a seguir sugeridas:

- 3.1. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- 3.2. Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- 3.3. Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- 3.4. Conferir cálculos e prestações de contas;
- 3.5. Elaborar minutas de documentos, tais como *e-mails*, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;
- 3.6. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- 3.7. Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;
- 3.8. Prestar apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- 3.9. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento e prestar informações básicas relacionadas a seu âmbito de atuação, abrangendo o público interno e externo;
- 3.10. Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- 3.11. Atender chamados telefônicos (internos e externos);
- 3.12. Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- 3.13. Digitar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;
- 3.14. Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão;
- 3.15. Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, sob supervisão;
- 3.16. Manusear, transportar, manter controle e organizar arquivos e caixas-arquivos;
- 3.17. Apoiar na execução das atividades da Unidade, inclusive acompanhamento servidores do Órgão (motoristas), em serviços externos;
- 3.18. Executar as demais atividades inerentes a categoria e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 3.19. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor;
- 3.20. Zelar pela utilização diária do uniforme completo e crachá, bem como pelo comparecimento ao posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal para o acesso as dependências do CONTRATANTE;

- 3.21. Comunicar ao fiscal do Contrato e ao Encarregado da empresa qualquer irregularidade verificada;
- 3.22. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da PRT-8ª;
- 3.23. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 3.24. Cumprir as normas internas da PRT-8ª;
- 3.25. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 3.26. Zelar pela preservação do patrimônio da PRT-8ª sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 3.27. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 3.28. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 3.29. Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções;
- 3.30. Buscar orientação, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, informando o problema;
- 3.31. Auxiliar o serviço dos diversos Setores da PRT8, quando requisitado;
- 3.32. Distribuir os documentos no âmbito da PRT-8ª;
- 3.33. Entregar documentos em auxílio aos motoristas da PRT-8ª;
- 3.34. Movimentar bens no âmbito da PRT-8ª;
- 3.35. Auxiliar o serviço de arquivamento de documentos;
- 3.36. Auxiliar o serviço do Setor de Patrimônio da PRT-8ª;
- 3.37. Auxiliar o serviço da Diretoria Processual, distribuindo os processos, conforme orientação dos servidores;
- 3.38. Preparar e acondicionar correspondências em malotes, conferindo as correspondências relacionadas nas guias, juntamente com o número de lacre e malote registrado na guia;
- 3.39. Encaminhar caixas-arquivos, documentos e processos, no âmbito interno da PRT-8ª;
- 3.40. Realizar entrega de documentos em estabelecimentos fora das dependências da Contratante, em veículo oficial com o motorista da PRT-8ª;
- 3.41. Separar os Avisos de Recebimento (ARs) recebidos em devolução do correio;
- 3.42. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço;
- 3.43. Levar ao conhecimento do Encarregado e do fiscal do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

- 3.44. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao Encarregado e ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 3.45. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da PRT-8ª, providenciando para que sejam encaminhados à segurança ou às autoridades da PRT-8ª;
- 3.46. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o atraso de tarefas;
- 3.47. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da PRT-8ª;
- 3.48. Tratar a todos com urbanidade;
- 3.49. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- 3.50. Não fazer uso das relações de trabalho para obtenção de benefícios pessoais;
- 3.51. Não se dirigir a terceiros para solicitar benefícios pessoais no âmbito de atuação profissional;
- 3.52. Não fazer uso das instalações, materiais e equipamentos da CONTRATANTE para fins particulares;
- 3.53. Utilizar o telefone, exclusivamente, para o serviço;
- 3.54. Possuir capacidade para redigir, de forma clara, legível e objetiva, relatórios, formulários, ocorrências e comunicados relacionados a área de atuação;
- 3.55. Não participar, no âmbito da PRT-8ª, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- 3.56. **Caso esteja com alguma doença infectocontagiosa, usar constantemente a máscara durante o período de expediente, trocando-as quando estiverem úmidas. Deverão tomar todas as providências para que máscaras estejam em condições de uso, providenciando a troca, conforme o caso e a necessidade.**
- 3.57. Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos, produtos e serviços dos setores do Órgão, observando-se o detalhamento constante do Termo de Referência.

ATRIBUIÇÕES DO RECEPCIONISTA

RECEPCIONISTA: é a pessoa que será alocada no balcão de entrada da PRT-8ª, recebendo e atendendo o público externo, realizando anotações, encaminhando ao Setor competente e anunciando aos respectivos servidores. Exercerá as seguintes atribuições básicas, entre outras:

1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
2. Conferir documentos de identificação;
3. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
4. Entregar crachá ao visitante e seu(s) acompanhante(s), orientando e executando os demais procedimentos requeridos para ingresso no edifício;

5. Orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação do visitante;
6. Registrar a entrada e saída de equipamentos de visitantes;
7. Anunciar a chegada de visitantes que desejam se comunicar com o respectivo Setor;
8. Recolher os crachás dos visitantes quando de sua saída das instalações;
9. Solicitar da Administração o suporte dos serviços de mensageiro, limpeza, manutenção e segurança, quando requerido;
10. Colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes;
11. Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;
12. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
13. Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, garantindo a eficiência do atendimento;
14. Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc.;
15. Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
16. Observar a prioridade garantida por Lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;
17. Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;
18. Possuir conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico).
19. Possuir capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
20. Possuir boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
21. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pelo Encarregado do Contrato;
22. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
23. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
24. Realizar o cadastramento de pessoas;
25. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações, receber, anotar e transmitir recados;
26. Receber e protocolar documentos, no sistema de protocolo, ou auxiliar os usuários a protocolar os documentos;

27. Encaminhar os documentos recebidos aos respectivos Setores, mediante assinatura de livro de protocolo;
28. Solicitar auxílio de algum servidor em caso de dúvida quanto ao protocolo de alguns documentos;
29. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e profissionais dos contribuintes, visitantes, servidores e contratados, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
30. Receber correspondências e/ou encaminhá-las ao lugar correspondente;
31. Prestar informações ao público sobre localização de pessoas ou dependências da repartição, bem como prestar informações gerais do Órgão, tais como telefone, endereço, CNPJ;
32. Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do Órgão, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema fornecido pela CONTRATANTE;
33. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
34. Comunicar, **PRIMEIRAMENTE**, ao Encarregado a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;
35. Concentrar-se nas tarefas diárias;
36. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;
37. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
38. Não realizar venda nas dependências do Órgão;
39. 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;
40. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
41. Guardar sigilo do conteúdo de quaisquer documentos que venha a ter conhecimento em razão do desempenho das suas funções;
42. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
43. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
44. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao Encarregado e às Autoridades da PRT-8ª, em caso de desobediência;
45. Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da CONTRATANTE;
46. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

47. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
48. Conhecer as missões do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
49. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
50. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
51. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
52. Levar ao conhecimento do Encarregado, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
53. 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;
54. Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da CONTRATANTE, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;
55. Conferir a relação de objetos sob sua guarda;
56. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao Encarregado, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
57. 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;
58. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
59. Utilizar recursos de informática.
60. Comunicar ao Encarregado eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição, troca ou compensação;
61. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;
62. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
63. Providenciar para que nenhuma pessoa ingresse no recinto da PRT-8ª sem que esteja com a máscara.
- 64. Caso esteja com alguma doença infectocontagiosa, usar constantemente a máscara durante o período de expediente, trocando-as quando estiverem úmidas. Deverão tomar todas as providências para que máscaras estejam em condições de uso, providenciando a troca, conforme o caso e a necessidade.**

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

ATRIBUIÇÕES DO(A) COPEIRO(A)

COPEIRO: o copeiro é o terceirizado alocado no âmbito da PRT-8ª que exercerá a função precípua de fazer o café e distribuir nas salas da PRT-8ª, juntamente com outras bebidas, como água, chá etc. Realizará as atribuições abaixo indicadas, entre outras:

1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pelo Encarregado do Contrato;
2. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
3. 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;
4. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
5. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
6. Comunicar ao Encarregado eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca;
7. Comunicar, **PRIMEIRAMENTE**, ao Encarregado a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;
8. Guardar sigilo sobre quaisquer informações de servidores/procuradores que venha a ter conhecimento em função do posto que ocupa;
9. Concentrar-se nas tarefas diárias;
10. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
11. Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
13. Manter sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão.
14. Manusear e preparar bebidas;
15. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
16. Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
17. Preparar e servir sucos, cafés, chás e água.
18. Evitar danos e perdas de materiais;
19. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
20. Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia a dia;

21. Relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios, tempestivamente;
22. Observar a disciplina e horário de trabalho;
23. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
24. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração.
25. Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
26. Prover com café e água as salas de reunião e cada andar do prédio.
27. Evitar usar o horário de expediente para fazer vendas dentro do Órgão;
28. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;
29. Manter-se concentrado em suas tarefas diárias;
30. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
31. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- 32. Caso esteja com alguma doença infectocontagiosa, usar constantemente a máscara durante o período de expediente, trocando-as quando estiverem úmidas. Deverão tomar todas as providências para que máscaras estejam em condições de uso, providenciando a troca, conforme o caso e a necessidade.**
33. Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE.

ATRIBUIÇÕES DO GARAGISTA

GARAGISTA: o garagista é o terceirizado a ser alocado nas dependências da PRT-8ª, que permanecerá próximo ao local onde são guardados os carros oficiais e os veículos dos servidores, procuradores e alguns prestadores do público externo. Exercerá a função precípua de organização dos veículos, manejando-os corretamente nas vagas e estacionando de forma cuidadosa. Exercerá as funções abaixo descritas, entre outras:

1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pelo Encarregado do Contrato;
2. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
3. 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;
4. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
5. Cumprir rigorosamente horários de serviço;

6. Comunicar ao Encarregado do contrato eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição, troca ou compensação;
7. Comunicar, **PRIMEIRAMENTE**, ao Encarregado a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;
8. Zelar pela guarda das chaves dos veículos, tomando cuidado com o manuseio;
9. Concentrar-se nas tarefas diárias;
10. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
11. Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
12. Manter sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
13. Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamentos ou demonstrações de fadiga;
14. Evitar tratar de assuntos de serviços de caráter reservado com pessoas estranhas ao Setor;
15. Saber manejar os veículos, tendo pleno conhecimento do funcionamento dos veículos, a fim de evitar acidentes ou danos;
16. Conhecer as missões do posto que ocupa;
17. Informar ao Encarregado eventuais anormalidades;
18. Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pelo fiscal do contrato ou Direção da PRT-8ª;
19. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergências;
20. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
21. Não abandonar seu Posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível.
22. Elaborar um mapa de garagem, esquematizando locais de estacionamento, para aproveitar ao máximo o espaço disponível e facilitar a entrada e saída de veículos;
23. Preencher fichas dos veículos, anotando as licenças, a entrada e saída e outros dados quantitativos e especificativos, para controlar o uso dos mesmos e facilitar a supervisão de sua movimentação;
24. Guardar as chaves em local discreto, para possibilitar a locomoção na garagem, quando necessário;
25. Manobrar veículos na garagem, acionando o motor e imprimindo-lhes movimento, para lhes dar melhor acomodação nas vagas;
26. Receber os veículos dos visitantes ou orientar o condutor no local certo a ser estacionado;
27. Controlar e orientar quanto à correta utilização das áreas de estacionamento e garagens, onde seja disponibilizada a comodidade para os servidores e procuradores;

28. Registrar dados relativos a veículos de terceiros que caracterizem utilização irregular e/ou em desacordo às normas instituídas pela PRT-8ª, repassando-as a quem de direito, para providências de regularização;
29. Prestar informações e/ou orientar a clientela, quando solicitado, sobre os acessos às dependências da PRT-8ª, tempo de permanência e outras de caráter geral, se for o caso. Observar que somente os veículos autorizados pela Chefia da PRT-8ª é que podem ser estacionados;
30. Evitar sinistros nos veículos, sob pena de responder pelos prejuízos;
31. Evitar usar o horário de expediente para fazer vendas dentro do Órgão;
32. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;
33. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- 34. Caso esteja com alguma doença infectocontagiosa, usar constantemente a máscara durante o período de expediente, trocando-as quando estiverem úmidas. Deverão tomar todas as providências para que máscaras estejam em condições de uso, providenciando a troca, conforme o caso e a necessidade.**
35. Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.
36. Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE.

APENSO D

PLANILHA DE UNIFORMES

UNIFORME DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO	Qde. Anual p/ empregado	Preço unitário	Custo anual por servente	Custo mensal por servente
	A	B	A X B=C	C/12
Camiseta , Malha fria, gola careca, com emblema da empresa, tecido Helanca ligh ou similar (cor bege ou azul)	4 Unidades	100,50	402,00	33,50
Calça pijama, com elástico e cordão, tecido indicado: helanca ou similar (cor bege ou azul)	4 Unidades	70,50	282,00	23,50
Meia , de algodão, tipo soquete (1 kit com 5 pares)	1 Kit	96,00	96,00	8,00
Suadeira tecido respirável (camiseta interna anti-suor)	3 unidades	111,00	333,00	27,75
Sapato : profissional, antiderrapante, solado baixo, com palmilha antibacteriana e higiênica; Sola 100% de borracha, superfície antiderrapante - Confeccionado em material 100% impermeável. Marca Monseg ou similar	2 Pares	100,50	201,00	16,75
VALOR TOTAL				R\$ 109,50

Somente um par, para cada profissional, a fim de ser usado no momento de limpar a área externa com a máquina de alta pressão e para lavar os banheiros.

DESCRIÇÃO	Qde. Anual p/ 4 empregado	Preço unitário	Custo anual por servente	Custo mensal para 4 servente
	A	B	A X B=C	C/36 meses
Bota cano longo , tipo Sete Léguas, preta, antiderrapante, solado baixo, cano longo. Bota de borracha, estilo galocha, confeccionado em PVC - (policloreto de polivinila).	1 Par (1 para cada empregado)	90,00	90,00	2,50

UNIFORME DA ENCARREGADA FEMININO

DESCRIÇÃO	Qde. Anual A	Preço unitário B	Custo Anual AXB=C	Custo Mensal C/12
Calça social , com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta, tecido não transparente	4 unidades	90,00	360,00	30,00
Blusa social , de boa qualidade, com gola, cor azul ou bege, manga $\frac{3}{4}$, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo. (tecido algodão ou viscose)	4 unidades	110,25	441,00	36,75
Suadeira tecido respirável (camiseta interna anti-suor)	2 unidades	111,00	222,00	18,50
Cinto em couro cor preta	1 unidade	42,00	42,00	3,50
Par de sapatos , na cor preta, de boa qualidade, salto baixo, de couro, tipo scarpin ou boneca, que proporcione conforto. Marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar.	2 Pares	171,00	342,00	28,50
TOTAL				R\$ 117,25

UNIFORME DO ENCARREGADO MASCULINO

DESCRIÇÃO	Qde. Anual A	Preço unitário B	Custo Anual AXB=C	Custo Mensal C/12
Calça social , com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta, tecido não transparente	4 unidades	180,00	720,00	60,00
Camisa social masculina , tradicional, de boa qualidade, com gola, cor azul ou bege, manga longa, com botões no punho, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, em algodão	4 unidades	193,50	774,00	64,50
Suadeira tecido respirável (camiseta interna anti-suor)	2 unidades	111,00	222,00	18,50
Cinto em couro cor preta	1 unidade	54,00	54,00	4,50
Meias , tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar. (kit com 3 unidades)	1 kit	39,00	39,00	3,25
Sapato , tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade	2 Pares	276,00	552,00	46,00
TOTAL				R\$ 196,75

MÉDIA DE PREÇO DO UNIFORME FEMININO E MASCULINO (ENCARREGADO(A))

$$\text{R\$ 117,25} + \text{R\$ 196,75} = 314 / 2 = \text{R\$ 157,00}$$

UNIFORME DO OFICIAL DE MANUTENÇÃO MASCULINO/FEMININO

DESCRIÇÃO	Qde. Anual A	Preço unitário B	Custo anual por empregado AXB=C	Custo mensal por empregado C/12
Camisa, ou blusa , manga longa, gola em V, com emblema da empresa, tecido Helanca Ligth, cor bege ou azul	4 Unidades	130,50	522,00	43,50
Calça pijama, com elástico e cordão, tecido indicado: helanca ou similar, cor bege ou azul	4 Unidades	70,50	282,00	23,50
Suadeira tecido respirável (camiseta interna anti-suor)	2 unidades	111,00	222,00	18,50
Meias , tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar. (kit com 3 unidades)	1 kit	39,00	39,00	3,25
Sapato : profissional, antiderrapante, solado baixo, com palmilha antibacteriana e higiênica; Sola 100% de borracha, superfície antiderrapante - Confeccionado em material 100% impermeável. Marca Monseg ou similar	2 Pares	150,00	300,00	25,00
VALOR TOTAL				R\$ 113,75

UNIFORME DO GARAGISTA – MASCULINO

DESCRIÇÃO	Qde. Anual A	Preço unitário B	Custo anual AXB=C	Custo mensal C/12
Camisa social masculina , tradicional, de boa qualidade, com gola, cor azul ou bege, manga longa, com botões no punho, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, em algodão	4 unidades	193,50	774,00	64,50
Calça social , com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta, tecido não transparente	4 unidades	180,00	720,00	60,00
Suadeira tecido respirável (camiseta interna anti-suor)	2 unidades	111,00	222,00	18,50
Meias , tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar. (kit com 3 unidades)	1 kit	39,00	39,00	3,25
Cinto em couro cor preta	1 unidade	54,00	54,00	4,50
Sapato , tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade	2 Pares	276,00	552,00	46,00
VALOR TOTAL				R\$ 196,75

UNIFORME DA GARAGISTA FEMININO

DESCRIÇÃO	Qde. Anual A	Preço unitário B	Custo Anual AXB=C	Custo Mensal C/12
Calça tipo esporte fino, com zíper, com presilha para o cinto, cor preta, tecido não transparente	4 unidades	130,50	522,00	43,50
Blusa social , de boa qualidade, com gola, cor azul ou bege, manga $\frac{3}{4}$, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo. (tecido algodão ou viscose)	4 unidades	110,25	441,00	36,75
Suadeira tecido respirável (camiseta interna anti-suor)	2 unidades	111,00	222,00	18,50
Cinto em couro cor preta	1 unidade	42,00	42,00	3,50
Par de sapatos , na cor preta, de boa qualidade, salto baixo, de couro, tipo scarpin ou boneca, que proporcione conforto. Marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar.	2 Pares	171,00	342,00	28,50
TOTAL				R\$ 130,75

MÉDIA DE PREÇO DO UNIFORME FEMININO E MASCULINO (GARAGISTA)

$R\$ 130,75 + R\$ 196,75 = 327,50 / 2 = R\$ 163,75$

UNIFORME DA RECEPCIONISTA/AUXILIAR ADMINISTRATIVO – FEMININO

DESCRIÇÃO	Qde. anual A	Preço unitário B	Custo anual AXB=C	Custo mensal C/12
Calça ou saia na altura do joelho tipo esporte fino, com zíper, com presilha para o cinto, cor preta, tecido não transparente	4 unidades	130,50	522,00	43,50
Blusa social , de boa qualidade, com gola, cor azul ou bege, manga $\frac{3}{4}$, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo. (tecido algodão ou viscose)	4 unidades	110,25	441,00	36,75
Cinto em couro cor preta	1 unidade	42,00	42,00	3,50
Par de sapatos , na cor preta, de boa qualidade, salto baixo, de couro, tipo scarpin ou boneca, que proporcione conforto. Marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar.	2 Pares	171,00	342,00	28,50
TOTAL				R\$ 112,25

UNIFORME DO RECEPCIONISTA/AUXILIAR ADMINISTRATIVO – MASCULINO

DESCRIÇÃO	Qde. anual A	Preço unitário B	Custo anual AXB=C	Custo mensal C/12
Calça social , com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta, tecido não transparente	4 unidades	180,00	720,00	60,00
Camisa social masculina , tradicional, de boa qualidade, com gola, cor azul ou bege, manga longa, com botões no punho, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, em algodão	4 unidades	193,50	774,00	64,50
Cinto em couro cor preta	1 unidade	54,00	54,00	4,50
Meias , tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar. (kit com 3 unidades)	1 kit	39,00	39,00	3,25
Sapato , tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade	2 Pares	276,00	552,00	46,00
TOTAL				R\$ 178,25

MÉDIA DE PREÇO DO UNIFORME MASCULINO E FEMININO (RECEPCIONISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

$$\text{R\$ 112,25} + \text{R\$ 178,25} = 290,50/2 = \text{R\$ 145,25}$$

UNIFORME COPEIRA FEMININO

DESCRIÇÃO	Qde. Anual A	Preço unitário B	Custo anual AXB=C	Custo mensal C/12
Calça ou saia na altura do joelho tipo esporte fino, com zíper, com presilha para o cinto, cor preta, tecido não transparente	4 unidades	130,50	522,00	43,50
Blusa social , de boa qualidade, com gola, cor bege ou azul, manga curta, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo. (tecido algodão ou viscose)	4 unidades	100,50	402,00	33,50
Cinto em couro cor preta	1 unidade	42,00	42,00	3,50
Avental , em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.	1 Unidade	66,00	66,00	5,50
Par de sapatos , na cor preta, de boa qualidade, salto baixo, de couro, tipo scarpin ou boneca, que proporcione conforto. Marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar.	2 Pares	171,00	342,00	28,50
TOTAL				R\$ 114,50

UNIFORME COPEIRO MASCULINO

DESCRIÇÃO	Qde. Anual A	Preço unitário B	Custo anual AXB=C	Custo mensal C/12
Camisa social masculina, tradicional, de boa qualidade, com gola, cor azul ou bege, manga curta, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, em algodão	4 unidades	150,00	600,00	50,00
Calça social , com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta, tecido não transparente	4 unidades	180,00	720,00	60,00
Meias , tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar. (kit com 3 unidades)	1 kit	39,00	39,00	3,25
Avental , em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.	1 Unidade	66,00	66,00	5,50
Cinto em couro cor preta	1 unidade	54,00	54,00	4,50
Sapato , tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade	2 Pares	276,00	552,00	46,00
VALOR TOTAL				R\$ 169,25

MÉDIA DE PREÇO DO UNIFORME MASCULINO E FEMININO (COPEIRO(A))

$$R\$ 114,50 + R\$ 169,25 = 283,75/2 = R\$ 141,87$$

APENSO E

PLANILHA 1 – DESCRIÇÃO BÁSICA DO CARRINHO DA COPA

Característica pesquisada

Características	Qde.	Valor unitário	Valor total
Carrinho em inox para servir café e chá com 2 bandejas/planos, 2 alças tipo arco para movimentação. Guarnições tipo gradil em todos os planos, bandejas com abas de 25mm, fácil higienização e limpeza, com as seguintes características: • 02 – Alças de movimentação tipo arco • Bandejas de abas com 25mm de altura que podem ser montadas tanto com as abas para cima como para baixo • Gradil tipo guarnição para todos os lados das bandejas • Fácil montagem • Medidas (Largura x Comprimento x Altura) = 40cmx80cmx90cm (Acompanha 4pçs Rodízios Ø 3" sendo 2 com freio)	1	1.581,01	1.581,01
Fórmula da Planilha da PRT-8^a Valor total do equipamento da copa (estimado pela PRT-8^a) = R\$ 1.581,01 Manutenção mensal dos equipamentos – adotado 0,5% a.m. de R\$ 1.581,01 = R\$ 7,91 Depreciação dos equipamentos – R\$ 1.581,01/120 meses = R\$ 13,17 Total mensal = R\$ 7,91 + R\$ 13,17 = R\$ 21,08/1 funcionário = R\$ 21,08 (valor mensal por funcionário)			

Site consultado: <https://www.fabricadecarrinho.com/carrinho-para-servir-cafe-cha-com-2-bandejas-e-guarnicoes-pr-2-338856.htm>

OBS: a descrição acima serve somente para orientação de características físicas. A empresa é livre para apresentar o produto a ser disponibilizado para o serviço da copeira. A fiscalização observará a qualidade do produto a ser apresentado por ocasião da implantação do posto. Será primordial manter a segurança das garrafas térmicas e jarras durante o transporte.

APENSO E

PLANILHA 2 – EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

Item	Descrição	Unidade	Valor médio unitário	Qde.	Valor total
1	Lavadora de alta pressão (ref. K5 2100 PSI 1900W - karcher ou similar)	Unid.	1.320,00	1	1.320,00
2	Aspirador de pó 1600W sem saco (Easybox Silencioso com Filtro HEPA - Electrolux ou similar)	Unid.	626,00	1	626,00
3	Mop para limpeza úmida balde 14 litros	Unid.	190,00	1	190,00
4	Vassoura plástica Nova 30cm, com base plástica, com cabo de madeira 120cm	Unid.	26,00	1	26,00
5	Carrinho de Limpeza Funcional – KIT Completo Carrinho de limpeza profissional, possui abertura para encaixe dos acessórios (mop, pá e placa), plataforma de apoio para o balde espremedor, proporcionando maior eficiência na elaboração de tarefas, pois tem a função de transportar diversos acessórios de uma só vez. Acompanha: – 01 Carrinho funcional de limpeza – 01 Balde espremedor – 01 Placa de sinalização “piso molhado” – 01 Pá plástica para lixo – 01 Mop pó 60cm – 01 Mop úmido cru (340g) Informações adicionais: com tampa; alça para empurrar; e rodas (Ref. NYKT03 Bralimpia ou similar)	Unid.	1.340,00	4	5.360,00
6	Kit Limpa Vidros Com Rodo 45cm E Extensor 6m + Espanador (Bralimpia ou similar)	Unid.	385,00	2	770,00
7	Escada 6 degraus de alumínio	Unid.	356,00	1	356,00
8	Mangueira Antitorção Multi ATS 1/2" para Jardim em PVC 3 Camadas 25 m com Engates Rápidos e Esguicho (Tramontina ou similar)	Unid.	280,00	1	280,00
9	Extratora para carpetes e estofados (SE 4 Black - Karcher ou similar)*	Unid.	1.079,00	1	1.079,00
	Custo total do equipamento (R\$)				R\$ 10.007,00
	Manutenção mensal (R\$) = 0,50% x 10.007,00				R\$ 50,04
	Depreciação mensal (R\$) = 10.007,00/120 meses				R\$ 83,39
	Total Manutenção + Depreciação Mensal (R\$)				R\$ 133,43
	120,48 / 4 Empregados (Valor a ser colocado na planilha do auxiliar de serviços gerais)				R\$ 33,36

Os itens 3 e 4 serão enviados para as salas da PRT-8ª localizadas no TRT-8ª.

*A extratora (item 9) deverá ser disponibilizada ao Órgão 2 vezes ao ano.

PLANILHA 3 - RELAÇÃO ESTIMADA DE UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

Item	DESCRIÇÃO/UTENSÍLIOS	Qde.	V. Unit.	V. Total a cada 2 anos
1	Baldes 14 litros, com alça (Sanremo ou similar)	6 un	40,00	240,00
2	Escova para lavar multiuso. Cerdas em PP resistente. Tamanho: 124 x 63mm (Marca Condor ou similar)	6 un	15,00	90,00
3	Escova sanitária - Cepo em polipropileno, mas resistente. Cerdas em pet 100% reciclado, ecologicamente correta design versátil e eficiente com formato anatômico (Marca Starlux ou similar)	6 un	15,00	90,00
4	Funil médio de plástico (Plasvale ou similar)	1 un	10,50	10,50
5	Pá de lixo com cabo longo, altura 110cm. (Marca Bettanin ou similar)	6 un	35,00	210,00
6	Rodo de plástico, com 2 borrachas – 60cm de largura, com cabo de 150cm	4 un	27,00	108,00
	VALOR TOTAL			R\$ 748,50
	Valor total/24 meses (pode ser ou não readquirido. Depende do estado de conservação do material)			31,19
	Valor mensal/4 colaboradores			7,80

Será enviada uma unidade dos itens 1, 2, 3 e 5 para as salas da PRT-8ª localizadas no TRT-8ª

PLANILHA 4: QUANTIDADE ESTIMADA DE MATERIAL

Item	DESCRIÇÃO/MATERIAL	Qde. A	Periodici- dade P	Valor Unit. B	Valor anual A X P X B=C	Valor Total Mensal considerando a periodicidade e quantidade C/12
1	Água sanitária, com Registro ANVISA (Ypê ou similar)	10 litros	Mensal (12)	3,50	420,00	35,00
2	Álcool 46° com Registro ANVISA (Santa Cruz ou similar)	10 litros	Mensal (12)	7,00	840,00	70,00
3	Álcool em gel antisséptico 70%, 1 litro. Com registro no MS e em conformidade com as resoluções Anvisa. Referência: Marca Premisse ou similar	1 litros	Mensal (12)	12,50	150,00	12,50
4	Álcool Em Gel 70 Refil 800ml c/ mangueira látex (Multisept ou smilar), para abastecer os dispenser	12 unida- des	Quadri- mestral (3)	23,00	828,00	69,00
5	Bobina panos multiuso, 600 panos, 30cmx300m (Perfex ou similar)	1 rolo	Anual (1)	144,00	144,00	12,00
6	Borrifador manual 1 litro (Marca Vonder ou similar)	10 Unida- des	Anual (1)	20,10	201,00	16,75
7	Desinfetante, com fragrância em eucalipto, para uso geral, galão de 5 litros (Kalipto ou similar)	2 Galões	Mensal (12)	25,00	600,00	50,00
8	Detergente para lavar louça - 500ml, 100% biodegradável com Registro ANVISA (Limpol ou similar)	20 unida- des	Mensal (12)	3,40	816,00	68,00
9	Desentupidor de pia sanfonado plástico com cabo	5 un	Anual (1)	10,20	51,00	4,25
10	Desodorizador pedra vaso sanitário 25g	100 unida- des	Mensal (12)	1,90	2.280,00	190,00
11	Esponja de fibra com dupla face (Scoth-Brite ou similar)	25 unida- des	Mensal (12)	1,20	360,00	30,00
12	Flanela amarela, medindo 28 x 38cm, tamanho P (Bettanin ou similar)	5 unida- des	Mensal (12)	7,00	420,00	35,00
13	Higienizador Cremoso limpeza milagrosa (frasco com 250ml) CIF ou similar	1 unidade	Mensal (12)	13,00	156,00	13,00
Subtotal						605,50

PLANILHA 4: QUANTIDADE ESTIMADA DE MATERIAL

Item	DESCRIÇÃO/MATERIAL	Qde. A	Periodici- dade P*1	Valor Unit. B	Valor anual A X P X B=C	Valor Total Mensal considerando a periodicidade e quantidade C/12
	Transporte					605,50
14	Kit Refil Esfregão Úmido Mop 190g Branco Rosca Universal (4 unidades)	1 kit com 4 unidades	Mensal (12)	78,00	936,00	78,00
15	Lã de aço, pacote com 8 unidades (Bombril ou similar)	1 pacote	Mensal (12)	3,50	42,00	3,50
16	Limpa porcelanato Galão de 5 litros (Sanol Pro ou similar)	2 galões	Mensal (12)	83,00	1.992,00	166,00
17	Limpa vidros concentrado - com Registro ANVISA (Veja ou similar) Galão 5litros	1 Galão	Semestral (2)	198,00	396,00	33,00
18	Limpador multiuso caixa, com 12 unidades, de 500 ml (Veja ou similar)	1 caixa	Mensal (12)	79,00	948,00	79,00
19	Lustra móveis, contendo 200g com Registro ANVISA (Destac ou similar)	5 unidades	Semestral (2)	10,50	105,00	8,75
20	Luva de látex natural amarela (Scotch-Brite ou similar)	8 pares	Mensal (12)	8,50	816,00	68,00
21	Luva de latex longa ranhurada 40 cm (volk ou similar)	5 pares	Trimestral (4)	19,50	390,00	32,50
22	Máscara descartável, fabricada em polipropileno, não estéril, tripla camada com filtro, com clipe nasal para melhor ajuste e elástico para orelha, três pregas horizontais, cor branca. Caixa com 50 unidades. Referência: Marca Descarpac ou equivalente técnico.	1 caixa	Trimestral (4)	28,50	114,00	9,50
23	Pano de chão alvejado, 40 x 60, em algodão, para limpeza de piso (pacote com 5 unidades)	1 pacote	Mensal (12)	45,00	540,00	45,00
	Subtotal					523,25

PLANILHA 4: QUANTIDADE ESTIMADA DE MATERIAL

Item	DESCRIÇÃO/MATERIAL	Qde. A	Periodici- dade P	Valor Unit. B	Valor anual A X P X B=C	Valor Total Mensal considerando a periodicidade e quantidade C/12
	Transporte					605,50+523,25= 1.128,75
24	Papel higiênico de 1ª qualidade, contendo ao menos 30m cada rolo, folha dupla, pacote com 24 un; 100% fibra celulósica. Desejável certificação FSC ou equivalente (Blanc ou similar)	8 Pacotes Grandes com 24 unida- des	Mensal (12)	52,00	4.992,00	416,00
25	Papel toalha branco 2 dobras, pacote com 6.000 folhas, medindo 20 x 20 cm, de 1ª qualidade, extraluxo, 100% fibra celulósica. Desejável certificação FSC ou equivalente (Scott ou similar)	10 pacotes conten- do 6000 folhas	Mensal (12)	200,00	24.000,00	2.000,00
26	Respirador descartável PFF2/S sem válvula, azul, aprovada pela ANVISA. (Delta Plus ou similar)	4 unida- des	Anual (1)	2,10	8,40	0,70
27	Sabão em barra de 1ª qualidade 100% biodegradável com Registro ANVISA (Ypê ou similar) Barra com 1 Kg	1 unidade	Mensal (12)	22,00	264,00	22,00
28	Sabão em pó, pacote com 400g 100% biodegradável com Registro ANVISA (Omo ou similar)	3 unida- des	Mensal (12)	11,00	396,00	33,00
29	Sabonete líquido de 1ª qualidade (de odor agradável), com ph neutro concentrado com Registro ANVISA (Erva Doce ou similar) (Galão 5 litros)	2 Galões	Mensal (12)	35,00	840,00	70,00
30	Saco para lixo preto de 100 litros, 75x90cm, pacote com 5 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável	60 Pacotes	Mensal (12)	10,00	7.200,00	600,00
	Subtotal					3.141,70

PLANILHA 4: QUANTIDADE ESTIMADA DE MATERIAL

Item	DESCRIÇÃO/MATERIAL	Qde. A	Periodici- dade P	Valor Unit. B	Valor anual A X P X B=C	Valor Total Mensal considerando a periodicidade e quantidade C/12
	Transporte					1.128,75+3.141,70= 4.270,45
31	Saco para lixo preto de 50 litros, 55x65cm, pacote com 10 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável	60 Pacotes	Mensal (12)	7,50	5.400,00	450,00
32	Saco para lixo preto de 15 litros, 39x58cm, pacote com 20 unidades. Material reciclado ou reciclável	60 pacotes	Mensal (12)	5,00	3.600,00	300,00
33	Vassoura plástica Noviça 30cm, com base plástica, com cabo de madeira 140cm	5 un	Mensal (12)	25,00	1.500,00	125,00
34	Vassoura de piaçava para varrer pisos rústicos, com cabo	1 un	Mensal (12)	30,00	360,00	30,00
35	Vassoura de sisal, limpa teto com cabo extensor	1 un	Anual (1)	42,00	42,00	3,50
36	Vassourão Gari 60cm Nylon Cabo 1,50m	1 un	Trimestral (4)	33,00	132,00	11,00
	Subtotal					919,50
	Total de material					4.270,45+919,50= R\$ 5.669,71 R\$ 5.189,95/4= 1.297,49

OBSERVAÇÕES:

- 1) *1 - Forma de contagem da Coluna Periodicidade, que equivale ao número de compras ao ano: Mensal = 12; Anual = 1; Semestral = 2; Quadrimestral = 3; Trimestral = 4
- 2) A quantidade de materiais é meramente estimativa, podendo haver variações no quantitativo a ser consumido, em função de férias, ou de meses com eventos.
- 3) A menção à marca do produto destina-se apenas a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo Setor responsável pelos serviços de limpeza da PRT-8ª a partir de testes de várias marcas utilizadas na execução dos serviços. Caso a CONTRATADA apresente marca diferenciada, a Administração irá aceitar, desde que mantidos os padrões de qualidade.

- 4) Nem todas as áreas são limpas todos os dias, em função de haver somente 4 (quatro) empregados de serviços gerais.
- 5) **Os equipamentos não serão reajustados e deverão ser cotados com depreciação de 10 (dez) anos, cabendo 1/120 avos de depreciação a cada mês na planilha de custos e formação de preços.**
- 6) **Os utensílios poderão ser reajustados pelo IPCA/IBGE, após decorrido o período de vida útil.**
- 7) Os materiais poderão ser reajustados anualmente pelo IPCA/IBGE, após um ano, contado da pesquisa de preços realizada pela Administração Pública – Valores de Agosto/2025.
- 8) **Será permitida a dedução dos valores de material/equipamentos/vale alimentação/vale transporte do valor do faturamento, desde que discriminados na nota fiscal ou fatura, para fins de cálculo da retenção previdenciária a ser repassada à Receita Federal, nos termos da IN RFB nº 2110/2022, art. 116 a 120.**

APENSO E

**PLANILHA 5 - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (SUGESTÃO) E EPIS PARA
O SERVIÇO DE CAPINA E ROÇAGEM**

Item	Descrição/Equipamentos (sugestão)	Qde.
1	Enxada larga, 1,5 com cabo de madeira 130cm (Tramontina ou similar)	1 un
2	Pá quadrada 45 cm (Tramontina ou similar)	1 un
3	Rastelo Ancinho Metálico Curvo Leve 12 Dentes Cabo Madeira 120 Cm (Tramontina ou similar)	1 un
4	Pá Para Lixo Cabo Longo A32cmxL29cm (Bralimpia ou similar)	1 un
5	Vassoura Metálica Regulável 22 Dentes Com Cabo De Madeira De 120 Cm Para Jardim (Tramontina ou similar)	1 un
6	Cortador Elétrico De Grama Monofásico. 1050W. 30 cm. (Trapp ou similar)	1 un
7	Tela de Proteção em NYLON.	30 m ²
8	Kit para Jardinagem Horta 4 Peças com Luva. Kit completo para pequenas hortas, jardins, hobby, floricultura. Kit composto por: 01 Ancinho; 01 Pá pequena; 01 Garfo pequeno; 01 Tesoura de Podar galhos. 01 Par de Luva Mesclada. (Tramontina ou similar)	1 un
Item	Descrição/Equipamentos de proteção individual	Qde.
1	Óculos de segurança em policarbonato resistente a impactos e choques físicos de materiais sólidos e líquidos como: fragmentos de madeira, etc. (Marca Kalipso ou similar).	1 un
2	Protetor facial de segurança, constituído de coroa e carneira de plástico com regulagem de tamanho através de ajuste simples (Marca Ledan ou similar)	1 un
3	Luva de segurança, material vaqueta, cano longo 20cm, com reforço (Marca Protec ou similar)	Par
4	Avental de proteção, fabricado em raspa de couro para proteção do operador de roçadeira. Com presilha lateral e nos ombros com regulagem.	1 un
5	Macacão	1 un
6	Perneira Ventilada Forrada Proteção Contra Picada de Cobra (Marca Reptec ou similar)	Par
7	Bota ou botina (calçado) de segurança - Calçado de Segurança que seja forte e resistente, para evitar que a roçadeira entre em contato diretamente com os pés do trabalhador, o que causaria um grave acidente (Marca Nobuck ou similar)	Par
8	Protetor auricular pré-moldável, com cordão (Marca 3M ou similar)	1 un
9	Cone 50 cm Branco e Laranja -Material em polietileno Base quadrada Medidas: 28,5cm comprimento - 28,5cm Largura-50cm Altura Marca: Vonder ou similar.	1 un

OBS: Os equipamentos da capina e roçagem são meramente ilustrativos. Servem apenas de sugestão para o licitante, que é livre para escolher os equipamentos do seu trabalho. Os equipamentos de proteção individual deverão ser devidamente observados, de acordo com o serviço a ser executado, a fim de evitar danos ao empregado e a terceiros.

APENSO E

PLANILHA 6 - RELAÇÃO DE FERRAMENTAS DO OFICIAL DE MANUTENÇÃO

A relação de ferramentas que poderão ser usadas no decurso do contrato está abaixo listada:

Item	Descrição	Média de preço
1	Alicate bomba d'água 10'	R\$ 51,00
2	Alicate cortador descascador e desencapador de fio	R\$ 48,00
3	Alicate crimpador RJ11 e RJ45 com trava de catraca m- rede e telefonia	R\$ 34,00
4	Alicate de bico ½ cano reto 6"	R\$ 37,00
5	Alicate de corte diagonal 6"	R\$ 42,00
6	Alicate de corte rente reforçado	R\$ 43,00
7	Alicate de pressão 10	R\$ 56,00
8	Alicate universal 8"	R\$ 28,00
9	Alicate volt-amperímetro (TRUE RMS) VA-318 Marca Instrutherm, ou similar.	R\$ 185,00
10	Arco de serra manual	R\$ 33,00
11	Broxa para pintor	R\$ 18,00
12	Caixa p/ ferramentas plástica	R\$ 74,00
13	Chave de boca nº 10 e 11	R\$ 14,00
14	Chave de boca nº 12 e 13	R\$ 18,00
15	Chave de fenda ¼ x 6"	R\$ 9,00
16	Chave de fenda ¼ x 8	R\$ 9,00
17	Chave de fenda 1/8 x 6	R\$ 10,00
18	Chave fenda 3/16 x 4	R\$ 12,00
19	Chave Inglesa 24"	R\$ 220,00
20	Chave inglesa 4"	R\$ 52,00
21	Chave para lavatório em ferro fundido, não extensível, para bitolas de 3/8 a 1.1/4 polegadas	R\$ 51,00
22	Chave philips 1/8 x 3	R\$ 6,00
23	Chave philips 3/16 x 4	R\$ 6,00
24	Chave de precisão (fenda e philips)	R\$ 15,00
	Subtotal	R\$ 1.071,00

Item	Descrição	Média de preços
	Transporte	R\$ 1.071,00
25	Chaves de grifo n° 10, Marca Vonder ou similar	R\$ 60,00
26	Chaves de grifo n° 14, Marca Vonder ou similar	R\$ 82,00
27	Chaves de grifo n° 24, Marca Vonder ou similar	R\$ 150,00
28	Colher de pedreiro	R\$ 29,00
29	Desentupidor de esgotos, pias e ralos	R\$ 33,00
30	Enxada	R\$ 51,00
31	Escada de aluminio 10 degraus	R\$ 777,00
32	Estilete profissional (com lâmina de 18 mm para trabalho pesado com empunhadura de borracha anti deslizante)	R\$ 14,00
33	Furadeira elétrica profissional, velocidade variável e reversível, mandril até ½", Dewalt mod. DW508K ou similar	R\$ 466,00
34	Jogo de chave ALLEN 1,5mm à 10mm.	R\$ 25,00
35	Jogo de chave hexagonal de 1/16 a 3/8	R\$ 48,00
36	Jogo de chaves combinadas 6 à 32mm.	R\$ 353,00
37	Jogo de chaves de boca, 6 a 22mm	R\$ 56,00
38	Jogo de chaves Tork reta de T4 à T30.	R\$ 61,00
39	Lanterna recarregável de 15 Leds.	R\$ 72,00
40	Lima chata 6" bastarda	R\$ 21,00
41	Lima chata de 8" bastarda	R\$ 31,00
42	Luvas p/ eletricista de 500V classe 00tipo 2	R\$ 189,00
43	Marreta 2 kg com cabo pacetta	R\$ 99,00
44	Martelo unha	R\$ 36,00
45	Pá (reta e com bico) com cabo	R\$ 55,00
	Subtotal	R\$ 2.708,00
		R\$3.779,00

Item	Descrição	Média de preços
	Transporte	R\$ 3.779,00
46	Parafusadeira velocidade variável 1/4" 700watts.	R\$ 132,00
47	Pincel para retoque	R\$ 19,00
48	Rolo p/ pintura	R\$ 17,00
49	Ventosa dupla suporte e alça em plástico ABS, ventosa em borracha com sistema de sucção, capacidade máxima de 50kg (Vonder ou similar)	R\$ 86,00
50	Serrote de 22"	R\$ 50,00
51	Talhadeira 125 x 14mm	R\$ 72,00
52	Talhadeira 150 x 16mm	R\$ 44,00
53	Talhadeira 200 x 19mm	R\$ 67,00
54	Trena, 5m	R\$ 21,00
55	Óculos de segurança	R\$ 24,00
	Subtotal	R\$ 532,00
A	Valor global das ferramentas	R\$ 4.311,00
B	Manutenção mensal dos equipamentos – adotado 0,5% a.m. de R\$ 4.311,00	R\$ 21,55
C	Depreciação dos equipamentos – R\$ 4.311,00/120 meses	R\$ 35,92
D	Total mensal = B + C = D	R\$ 57,47
E	D/ N° DE EMPREGADOS DO POSTO	R\$ 57,47

OBSERVAÇÕES:

- 1) A menção à marca do produto destina-se apenas a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo Setor de manutenção da PRT-8ª a partir de testes de várias marcas utilizadas na execução dos serviços. Caso a CONTRATADA apresente marca diferenciada, a Administração irá aceitar, desde que mantidos os padrões de qualidade.
- 2) **As ferramentas não serão reajustadas e deverão ser cotadas com depreciação** de 10 (dez) anos, cabendo 1/120 avos de depreciação a cada mês na planilha de custos e formação de preços.
- 3) As ferramentas poderão ser entregues parceladamente, conforme a necessidade do serviço.
- 4) Caso sejam solicitadas ferramentas que não estejam na lista acima, poderão ser fornecidas e incorporadas à planilha acima, sendo informado o valor de mercado no momento da incorporação, para atualização do valor.
- 5) Não é necessário que as ferramentas sejam novas. Basta que estejam em condições de uso.
- 6) As ferramentas básicas, de uso contínuo, devem estar sempre à disposição do empregado, na sede da PRT-8ª.

APENSO F

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

INDICADORES	
PROPORCIONALIDADE AO ATINGIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de limpeza, higienização e conservação, e outros serviços terceirizados nas dependências da SEDE da PRT/8ª.
Meta a cumprir	100% das rotinas estabelecidas para os serviços a serem executados e para os materiais e utensílios a serem entregues, conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatórios mensal e trimestral de avaliação como meio de controle, conforme Tabela I – Fatores de Avaliação abaixo.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica e administrativa do contrato acompanhará diariamente e mensalmente, respectivamente, a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, lançando o resultado nas planilhas de controle – Tabela I – Fatores de Avaliação e Tabela II – Ajuste no Pagamento.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação e valoração do número de ocorrências no trimestre, o que refletirá no percentual (%) de atingimento da meta ou a glosa pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no Pagamento	- 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. - 4 a 6 ocorrências = 80% da meta = recebimento de 80% da fatura. - 7 a 9 ocorrências = 60% da meta = recebimento de 60% da fatura. - 10 ou mais ocorrências = 5% da meta = recebimento 5% da fatura.
Sanções	- 80% da meta = advertência - 60% da meta = advertência + multa - 5% da meta = multa + rescisão contratual
Observações	Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços. A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data de assinatura do Contrato.
	O ajuste no pagamento, se houver, será formalizado trimestralmente e terá início no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do Contrato.

TABELA 1 - FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL									
ITEM	METAS	OCORRÊNCIAS							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		Nº	
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	Ocorrências	
1	Manter a documentação de habilitação atualizada.								
2	Manter empregado qualificado para a execução dos serviços.								
3	Manter os serviços contratuais de segunda-feira a sexta-feira								
4	Observar a periodicidade e o modo de execução dos serviços, conforme estabelecido no Termo de Referência.								
5	Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do empregado, não permitindo atraso na chegada ou antecipação na saída superior a 15 (quinze) minutos.								
6	Providenciar a substituição tempestiva de quaisquer ausências nos postos de serviço.								
7	Disponibilizar ao empregado os equipamentos de segurança para a prestação dos serviços, quando necessário, utilizando equipamentos de EPIs ou EPCs adequados.								
8	Comprovar a capacitação do empregado quanto ao treinamento específico para a redução dos desperdícios, após o terceiro mês de execução do contrato.								
9	Utilizar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.								
10	Observar as Resoluções do CONAMA, quando aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento e demais legislação correlata à sustentabilidade e meio ambiente.								
11	Realizar a separação dos materiais recicláveis descartáveis e destinar a associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.								
12	Cumprir as políticas de segurança da PRT-8ª.								

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL									
ITEM	METAS	OCORRÊNCIAS							
		MÊS 1		MÊS 2		MÊS 3		Nº ocorrências	
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
13	Ser cordial no trato com os colegas de trabalho, servidores e/ou usuários.								
14	Deixar de entregar os materiais e/ou utensílios utilizados na execução dos serviços fora do prazo estabelecido no Termo de Referência.								
15	Deixar de recolher, acondicionar e/ou armazenar o lixo de forma adequada.								
16	Permitir que as lixeiras suportem detritos acima de sua capacidade.								
17	Deixar de proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante Domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia.								
18	Permitir a presença de empregado sem uniforme ou com uniforme incompleto, rasgado e/ou sujo.								
19	Permitir a execução dos serviços por colaboradores sem qualificação e/ou sem identificação (uso de crachás).								
20	Deixar de executar o serviço solicitado pela fiscalização técnica e/ou administrativa ou abandoná-lo sem motivo de força maior.								
21	Diluir produtos de limpeza e conservação prontos para uso.								
22	Diluir produtos concentrados na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante.								
23	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.								
24	Destruir ou danificar documentos da PRT-8ª por culpa ou dolo de seus empregados.								
25	Utilizar as dependências da PRT-8ª para fins diversos do objeto do Contrato.								
26	Deixar de manter preposto para fiscalizar e supervisionar o serviço, na localidade de prestação do serviço								

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL									
ITEM	METAS	OCORRÊNCIAS							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		Nº Ocorrências	
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
27	Não apresentar o Seguro de vida dos empregados								
28	Não apresentar documentos solicitados e obrigatórios, no prazo estabelecido pelo gestor ou fiscal do contrato								
29	Não apresentar a garantia contratual, quando solicitada pelo gestor do contrato, sem prejuízo da multa								
30	Atrasar o pagamento do salário, férias, 13º, vale transporte e vale alimentação dos empregados								
31	Deixar de apresentar documentação trabalhista ou previdenciária, quando solicitados pelo gestor do contrato								
32	Não manter sede ou escritório na cidade de prestação do serviço ou região metropolitana								
TOTAL DE FALTAS, NO TRIMESTRE									
TOTAL GERAL DE OCORRÊNCIAS, METAS + FALTAS									

TABELA 2 - AJUSTES NO PAGAMENTO

VALOR DO CONTRATO TRIMESTRAL (A)	R\$
Período	90 DIAS
Número de Ocorrências (metas + faltas) (B)	

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO TRIMESTRE (B)	FAIXA IMR	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C)	FATOR IMR (A) x (C)	VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA
0 a 3		100%		
4 a 6 (advertência)		80%		
7 a 9 (advertência + multa)		60%		
10 ou mais (multa + rescisão)		5%		
VALOR FATURADO				
VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA				

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2025 (003/2025)

ANEXO II

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL E
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Sr. Pregoeiro,

A empresa xxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxxxx, localizada na (Av., Rua, Tv.) xxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxx, Bairro xxxxxxxxxxxx, CEP xxxxxxxxxxxx, Cidade de xxxxxxxxxxxx, vem por meio deste apresentar a PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA para a contratação dos serviços objeto do presente Pregão Eletrônico, conforme indicado abaixo:

Grupo	Item	OBJETO	Qde. posto (A)	Valor unitário (B)	VALOR Mensal A X B = (C)	Valor anual C X 12 = D
1	1	Serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos	4			
	2	Serviço de roçagem e capina, incluindo os equipamentos	Diária			
	3	Encarregado	1			
	4	Auxiliar Administrativo	1			
	5	Recepcionista	2			
	6	Copeiro	1			
	7	Garagista	1			
	8	Oficial de Manutenção	1			
		VALOR GLOBAL				

ANEXAR JUNTAMENTE COM ESSE MODELO DE PROPOSTA AS PLANILHAS DE CADA CATEGORIA

Declaro que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, equipamentos, vale alimentação, vale transporte, salários e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

Declaro que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

PARA AS EMPRESAS IRREGULARES NO CADIN:

Declaro que a empresa xxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxx, regularizará a situação no CADIN **antes da assinatura do Contrato**, estando ciente que a regularização no CADIN é condição obrigatória para a assinatura do contrato.

Valor total da proposta: R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx)

Data de validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Data de início do serviço: conforme Termo de Referência

Dados Bancários: banco, agência, conta corrente.

Telefone:

WhatsApp:

e-mail:

Dados da pessoa que vai assinar o contrato

Local, Data e assinatura (digital ou eletrônica)

Declaro que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, equipamentos, vale alimentação, vale transporte, salários e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

Declaro que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

PARA AS EMPRESAS IRREGULARES NO CADIN:

Declaro que a empresa xxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxx, regularizará a situação no CADIN **antes da assinatura do Contrato**, estando ciente que a regularização no CADIN é condição obrigatória para a assinatura do contrato.

Valor total da proposta: R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx)

Data de validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Data de início do serviço: conforme Termo de Referência

Dados Bancários: banco, agência, conta corrente.

Telefone:

WhatsApp:

Dados da pessoa que vai assinar o contrato

Local, Data e assinatura (digital ou eletrônica)

OBSERVAÇÕES:

1) Para efeitos de apresentação de propostas, as licitantes deverão adotar o tipo de planilha apresentada pela PRT-8ª.

2) A não apresentação do modelo de planilha proposto pela PRT-8ª não será motivo de desclassificação da proposta da licitante.

3) A licitante deverá especificar em planilha os valores e percentuais dos encargos sociais.

4) As despesas derivadas de recrutamento, seleção, treinamento, reciclagem, fiscalização e supervisão deverão estar contidas nas despesas administrativas, **que deverá ter um percentual máximo de 4,73% (quatro ponto, setenta e três por cento)**. Caso a empresa apresente esses itens nos insumos, deverá transferi-los para o item “despesas administrativas”.

5) Não serão admitidas as seguintes irregularidades na planilha:

a) Percentual de encargos sociais superiores a 76,45% (setenta e seis quarenta e cinco por cento);

b) Propostas que não incluem seguro de vida aos funcionários;

c) Propostas que apresentem vale-alimentação e dos demais benefícios com valores inferiores ao estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

d) Propostas com salário inferior ao estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

e) Propostas com cotação de posto de vigilância diferente do estabelecido no edital, ou sem a apresentação das parcelas obrigatórias constantes da remuneração, previstas na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

f) Propostas que persistem em manter o percentual do **lucro e das despesas administrativas superiores a 5,57 e 4,73**, respectivamente, limites máximos previstos no Edital, conforme orientação da Auditoria Interna do Ministério Público da União – AUDIN/MPU.

g) Propostas que persistam em manter os subitens recrutamento, seleção, fiscalização, treinamento, reciclagem e supervisão no item insumos, pois aqueles subitens deverão estar contidos no item “despesas administrativas”.

h) Valor do vale-transporte errado;

i) Inclusão do CSLL e do IR;

j) Inclusão da “reserva técnica” nos itens remuneração e insumos;

k) Propostas que omitem os encargos sociais e/ou não enviem a memória de cálculo.

Observações:

1. Em todos os casos previstos no item anterior, será admitida a correção da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizam hipótese de desclassificação da proposta.

2. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do valor total da proposta.
3. Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pela Pregoeira.

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2025 (003/2025)

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS
COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e com Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Data da assinatura	Objeto do contrato	Valor total do contrato*
Valor total dos contratos				

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Fórmula Exemplificativa, para fins de atendimento ao disposto no item 8.4.3, “VII” do Edital – Qualificação Econômico-Financeira

- a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}^*} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10% (positivo ou negativo)

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2025 (003/2025)

ANEXO IV

TERMO DE VISTORIA/RENÚNCIA DE VISTORIA

(Exigência prevista o Item 8.4.4.2, “I” do Edital)

OBS: A VISTORIA NÃO É OBRIGATÓRIA, MAS A APRESENTAÇÃO DESSA DECLARAÇÃO É CONDIÇÃO PARA A HABILITAÇÃO. A LICITANTE INTERESSADA DEVERÁ APRESENTÁ-LA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA NO MOMENTO DA HABILITAÇÃO.

Declaro, para os devidos fins, que a empresa, CNPJ nº, com sede na

() **Realizou** a vistoria no local de prestação dos serviços objeto do **Pregão Eletrônico nº 90003/2025 (003/2025)**, inteirando-se das condições locais, não podendo alegar posteriormente desconhecimento das dificuldades na prestação do serviço.

() **Não realizou, deliberadamente**, a vistoria no local de prestação dos serviços objeto do **Pregão Eletrônico nº 90003/2025 (003/2025)**, porém, não solicitará qualquer aumento de valor ou recomposição, em função de eventuais desconhecimentos das dificuldades na prestação do serviço.

Belém (Pa) ____/____/2025.

Assinatura do representante

OBS: Essa declaração pode ser anexada quando solicitado pela Pregoeira.

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2025 (003/2025)

ANEXO V

MODELO DE INDICAÇÃO DE SUPERVISOR E DE PREPOSTO

INDICAÇÃO DE SUPERVISOR

Nome da empresa xxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxx, sediada na xxxxxxxx, em obediência ao **Item 8.4.4.2, “II”, do Edital do Pregão Eletrônico 90003/2025 (003/2025)**, indica como **SUPERVISOR DO CONTRATO** a ser assinado com a Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região, o(a) Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxx, CPF xxxxxxxx, RG, que tomará as ações necessárias para o bom andamento dos serviços.

Belém (PA), xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2025.

(Assinatura do Representante da empresa)

INDICAÇÃO DE PREPOSTO

Nome da empresa xxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxx, sediada na xxxxxxxx, em obediência ao **Item 8.4.4.2, “II”, do Edital do Pregão Eletrônico 90003/2025 (003/2025)**, **se compromete a manter, durante toda a vigência do contrato**, uma pessoa que desempenhará as atribuições de **PREPOSTO DO CONTRATO**, informando os dados completos do **PREPOSTO** serão informados após a assinatura do Contrato com a Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região.

Belém (PA), xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2025.

(Assinatura do Representante da empresa)

OBS: O modelo não é obrigatório. Essa declaração pode ser anexada quando solicitado pela Pregoeira.

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2025 (003/2025)

ANEXO VI

(Exigência prevista no Item 8.4.4.2, “III”)

DECLARAÇÃO CNMP (MODELO)

(RESOLUÇÃO CNMP 01/2005 e nº 07/2006)

(Nome/razão social) _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____

DECLARO, nos termos do art. 3º da Resolução nº 37/2009, do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação de prestação de serviços junto à Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região - PRT-8ª, que:

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **não são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Membro ou Servidor ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento do Ministério Público da União e dos Estados (Ministério Público Federal, Ministério Público Militar, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios).

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes sem linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Membro e Servidor ocupante de cargo de direção Ministério Público da União e dos Estados, abaixo identificado(s):

Nome do membro: _____

Cargo: _____

Órgão de Lotação: _____

Grau de Parentesco: _____

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

Belém (PA), _____ de _____ de 2025.

(Assinatura Representante Legal da Empresa)

OBS: Essa declaração pode ser anexada quando solicitado pela Pregoeira.

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2025 (003/2025)

ANEXO VII

(Exigência prevista no Item 8.4.4.2, “IV”)

**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 xxxxxxxxx, inscrito sob CPF nº xxxxxxxxxxxx; DECLARA para fins de contratação junto ao Ministério Público do Trabalho, que:

() 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.

() 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.

() 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.

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

Data e assinatura

(Assinatura Representante Legal da Empresa)

OBS: Essa declaração pode ser anexada quando solicitado pela Pregoeira.

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2025 (003/2025)

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SEDE/ESCRITÓRIO/FILIAL

INDICAÇÃO DA SEDE/FILIAL/ESCRITÓRIO

Nome da empresa xxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxx, sediada na xxxxxxxx, em obediência ao **Item 8.4.4.2, “V”**, do Edital do **Pregão Eletrônico 90003/2025 (003/2025)**, informa que possui Sede/filial/escritório, na Cidade de prestação do serviço/região metropolitana, localizada no seguinte endereço: Av. Rua, Tv. Xxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, Bairro xxxxx, Cidade xxxxxx, CEP xxxxxxxxxx

Belém (PA), xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2025.

(Assinatura do Representante da empresa)

DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE ESCRITÓRIO/FILIAL EM MOMENTO FUTURO

Nome da empresa xxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxx, sediada na xxxxxxxx, em obediência ao **Item 8.4.4.2, “V”**, do Edital do **Pregão Eletrônico 90003/2025 (003/2025)**, informa que **se compromete a abrir sedefilial/escritório**, na Cidade de prestação do serviço ou Região Metropolitana de Belém/PA, **em até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato a ser firmado com a PRT-8ª**, informando o local no momento oportuno. Declara ainda estar ciente que a não abertura do escritório, no prazo informado, configura **DECLARAÇÃO FALSA**, estando sujeita às penalidades da lei.

Belém (PA), xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2025.

(Assinatura do Representante da empresa)

OBS: O modelo não é obrigatório. Essa declaração pode ser anexada quando solicitado pela Pregoeira.

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2025 (003/2025)

ANEXO IX

(Exigência prevista no Item 8.4.4.2, "VI")

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL
(ANEXO IN 176/2024)**

Declaro que a empresa xxxxxxxxxx(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (ENDEREÇO COM CEP), está regulamente vinculada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se as sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 em caso de irregularidades." (NR)

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante Legal

CPF

OBS: Essa declaração pode ser anexada quando solicitado pela Pregoeira.

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2025 (003/2025)

**Este documento será assinado pelos colaboradores após
o início do Contrato.**

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, documento de identificação
(com foto) nº _____ tipo _____, expedido por
_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____,
doravante denominado simplesmente **usuário**, em razão do seu vínculo com o Ministério Público
do Trabalho (MPT), firma o presente termo, concordando e aceitando as estipulações nele
consignadas.

1. O **usuário** declara expressamente, por neste ato:

1.1. Ter conhecimento inequívoco e assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento das
obrigações estabelecidas na legislação sobre o tratamento da informação não pública,
comprometendo-se a preservar sua confidencialidade, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, da
Lei nº 8.112, de 1990, do Decreto 7.724, de 2012 e das Resolução CETI nº 04/2016, que dispõe
sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicação do MPT, bem como a Resolução
CETI nº 05/2016, que estabelece as normas que disciplinam o uso de Recursos de Tecnologia de
Informação e Comunicação do MPT;

1.2. Ter conhecimento de que:

1.2.1. A Política e as demais Normas de Segurança da Informação encontram-se disponíveis na
Intranet da Procuradoria Geral do Trabalho ou podem ser solicitadas à área de Recursos
Humanos ou de Tecnologia da Informação.

1.2.2. O uso dos recursos de Tecnologia da Informação do MPT deverá se restringir estritamente
à necessidade do serviço e respeitar os interesses institucionais e da sociedade, em conformidade
com a lei, aos requisitos de segurança da informação e a diretrizes de eficiência e de governança.

1.2.3. Todos os acessos efetuados, trabalhos desenvolvidos, informações manipuladas, arquivos,
conteúdos, conexões, acesso remoto, mensagens eletrônicas e acesso à internet podem ser
verificados e auditados pelos agentes do MPT com atribuição para tal, a qualquer momento,
independente de aviso prévio, podendo ainda revogar as autorizações que lhe tenham sido
concedidas;

1.2.4. Todos os ambientes físicos e lógicos, em especial os serviços de internet do MPT e
recursos de tecnologia da informação podem ser monitorados para garantir a proteção e guarda
das informações;

1.2.5. Não deve publicar ou divulgar por quaisquer meios, físicos ou eletrônicos, fatos e
informações de qualquer natureza, de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, sem
permissão escrita do MPT, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou
judicial, bem como de autoridade superior;

1.2.6. Não deve repassar o conhecimento das informações classificadas em qualquer grau de sigilo. Qualquer divulgação de informações sigilosas obtidas em razão do vínculo com o MPT, sem autorização prévia, expressa e escrita deste, implica na obrigatoriedade de ressarcir as perdas e danos experimentados pelo MPT, sem prejuízo das penalidades administrativas, civis e criminais previstas em lei.

1.2.7. Deve manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, recolhendo as listagens cuja emissão tenha solicitado, ou ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;

1.2.8. Ao se ausentar do computador, deve encerrar a sessão de uso do sistema ou acionar o bloqueio de tela, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

1.2.9. É responsável pela confidencialidade das senhas recebidas e/ou criadas, que são pessoais, secretas e intransferíveis, não as revelando a outras pessoas, não as deixando visíveis, não as anotando em papéis e trocando-as periodicamente;

1.2.10. Responderá, em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de sua parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos dados e transações a que tem acesso;

1.2.11. Reportar imediatamente ao superior imediato ou ao Administrador de Segurança da Informação os casos de violação, acidental ou não, da confidencialidade de sua senha, e providenciar a sua substituição.

1.2.12. Ao conectar dispositivos de armazenamento externo, é obrigatória a realização de varredura com o antivírus institucional.

1.2.13. O **usuário**, ao término do vínculo com o MPT, deverá realizar a imediata devolução de todo e qualquer material e dispositivos de propriedade do MPT, inclusive notas pessoais envolvendo informação classificada em qualquer grau de sigilo, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviço, seja de fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o **usuário**, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação classificada em qualquer grau de sigilo a que teve acesso enquanto manteve o vínculo com o MPT.

2. As obrigações assumidas neste ato subsistirão permanentemente, mesmo após o término do vínculo do USUÁRIO com o MPT.

3. Este Termo tem natureza irrevogável e irretratável, aplicando-se a informações preexistentes à sua assinatura.

Belém/PA, ____ / ____ / ____

ASSINATURA

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 90003/2025 (003/2025)

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO/MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO/PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO E DE OUTRO LADO, A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX

A **União**, por intermédio do **MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO/MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO/PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**, com sede na Av. Gov. José Malcher, nº 652, Bairro Nazaré, na cidade de Belém/Estado do Pará, inscrita no CNPJ sob o nº 26.989.715/0039-85, neste ato representada pela sua **PROCURADORA-CHEFE, Drª. REJANE DE BARROS MEIRELES ALVES**, nomeada pela Portaria nº 1697, de 25 de setembro de 2023, publicada no DOU de 27 de setembro de 2023, portador da Matrícula Funcional nº xxxxxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxx, sediado(a) na xxxxxxxxxxxx, em xxxxxxxxxxxx, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por xxxxxxxxxxxx(nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 20.02.0800.0000407/2025-09 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 90003/2025 (003/2025)**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de Serviço continuado de **Limpeza e Conservação (incluindo capina e roçagem), bem como serviços de Encarregado, Oficial de Manutenção, Auxiliar Administrativo, Copeiragem, Recepcionista e Garagista**, para serem disponibilizados na Sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região/Belém-PA, localizada na Av. Gov. José Malcher, nº 652, Bairro Nazaré, CEP 66040-282, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e Anexos do Pregão Eletrônico 90003/2025.

1.2. Objeto da contratação:

Grupo	Item	OBJETO	Qde. posto (A)	Valor unitário (B)	VALOR Mensal A X B = (C)	Valor anual C X 12 = D
1	1	Serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos	4			
	2	Serviço de roçagem e capina, incluindo os equipamentos	Diária			
	3	Encarregado	1			
	4	Auxiliar Administrativo	1			
	5	Recepcionista	2			
	6	Copeiro	1			
	7	Garagista	1			
	8	Oficial de Manutenção	1			
		VALOR GLOBAL				

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos e apensos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo inicial de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados do dia xx/xx/2025, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

- d) Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação.
- f) Que não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.7. Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor estimativo mensal da contratação é de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxx).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. Os valores apresentados na proposta do licitante, para os respectivos grupos estão abaixo explicitados:

Grupo	Item	OBJETO	Qde. posto (A)	Valor unitário (B)	VALOR Mensal A X B = (C)	Valor anual C X 12 = D
	1	Serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de	4			

1		materiais, utensílios e equipamentos				
	2	Serviço de roçagem e capina, incluindo os equipamentos	Diária			
	3	Encarregado	1			
	4	Auxiliar Administrativo	1			
	5	Recepcionista	2			
	6	Copeiro	1			
	7	Garagista	1			
	8	Oficial de Manutenção	1			
		VALOR GLOBAL				

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

7.1. A partir do 13º mês do contrato, a planilha de custos será revisada para ajustes de custos considerados não renováveis, já liquidados e/ou amortizados pela Administração nos primeiros 12 (doze) meses do contrato, tais como férias (Instrução Normativa nº 7, de 2018), aviso prévio indenizado (Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 1.107/2017) e aviso prévio trabalhado (Acórdão TCU nº 1186/2017).

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

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

7.3.1. 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;

7.3.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir do orçamento estimado da Administração Pública, conforme art. 25, da Lei nº 14.133/2021.

7.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

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

7.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.8. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.9. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.9.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.10. **Será observado o disposto no Acórdão 1586, de 11 de julho de 2018, do Plenário TCU, nos seguintes termos “Nas licitações para contratação de mão de obra terceirizada, a Administração deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, APÓS 1 (UM) ANO DE VIGÊNCIA do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011. O percentual de aviso prévio indenizado também será alterado para menor, por força do Acórdão do TCU Acórdão 1586, de 11 de julho de 2018.**

7.11. **A fim de formular a sua proposta comercial, a licitante deverá observar todas as informações contidas na planilha orçamentária. Deverá levar em consideração os encargos do subitem anterior serão diminuídos, após os 12 (doze) meses de vigência do contrato.**

7.12. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.12.1. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.12.2. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.13. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.14. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.15. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

7.17. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.18. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.19. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.20. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.21. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

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

7.24. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

7.26. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em **até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.27. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.28. A repactuação de preços será formalizada por Termo Aditivo.

7.29. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.31. 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

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

7.32. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.2. **Exigir** o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. **Receber** o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. **Notificar** o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. **Acompanhar e fiscalizar** a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.6. **Comunicar** a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. **Efetuar o pagamento** ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. **Aplicar** ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. **Não praticar atos** de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133/2021):

8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.9.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.10. **Cientificar o órgão** de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.11. **Explicitamente emitir decisão** sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. **Responder eventuais pedidos** de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.13. **Notificar os emitentes das garantias** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.14. **Comunicar o CONTRATADO** na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. EM RELAÇÃO À MÃO DE OBRA:

9.2.1. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67. A inadimplência do CONTRATADO para com esses encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

9.2.2. Designar, para a execução dos serviços contratados, somente seus empregados que além das condições já elencadas, apresentarem atestado médico comprovando sua sanidade física e mental atualizado, o qual ficará de posse da CONTRATADA, que o exhibirá quando assim for solicitado pela CONTRATANTE;

9.2.3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

9.2.4. Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados, e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

9.2.5. Fazer **seguro** de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

- 9.2.6. Proceder aos exames médicos admissionais nos empregados antes do início do serviço;
- 9.2.7. Identificar os funcionários através de crachás, nome, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, sempre que o trabalho a ser realizado necessite da sua utilização;
- 9.2.8. Zelar para que seus empregados se apresentem sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer na higiene pessoal;
- 9.2.9. O empregado designado pela CONTRATADA se obrigará a cumprir as condições estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos da União, especialmente as que resguardam a manutenção do sigilo e a veiculação de informações a que tiver acesso, em decorrência do exercício da função, respondendo civil, administrativa e criminalmente, no caso de violação, conforme disposto nos art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal;
- 9.2.10. Encaminhar ao Fiscal e ao gestor do Contrato, antes do início do prazo de vigência do contrato, a relação dos empregados que executarão os serviços, bem como a comprovação da formação exigida neste documento, podendo o Fiscal do Contrato impugnar aqueles que não preencherem as condições técnicas necessárias.
- 9.2.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.2.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.2.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.3. EM RELAÇÃO AOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 9.3.1. Apresentar à CONTRATANTE, no início da execução dos serviços, relação dos bens eventualmente alocados para execução dos serviços, atualizando-a sempre que ocorrer alteração, bem como promover a identificação desses, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 9.3.2. Manter os equipamentos e utensílios a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 2 (dois) dias, contados da solicitação. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 9.3.3. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;
- 9.3.4. Fornecer material de boa qualidade, em especial, **papel higiênico, sabonete, papel toalha, inclusive observando a adequada quantidade necessária (O MATERIAL DEVE SER DE QUALIDADE). OBSERVAR PARA OS MATERIAIS O ITEM “SUSTENTABILIDADE”;**
- 9.3.5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.3.6. Os materiais utilizados na aplicação dos serviços deverão ser de qualidade, recusando a CONTRATANTE material de qualidade inferior ao estabelecido no Termo de Referência;

9.3.7. FORNECER UNIFORME NOVO ao funcionário (no quantitativo indicado no Edital do Pregão Eletrônico 90003/2025 (003/2025), procedendo à troca na periodicidade indicada no APENSO D do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

9.3.8. Em nenhuma hipótese poderá haver o repasse do custo do uniforme e equipamentos e utensílios ao empregado;

9.3.9. Por ocasião da troca do uniforme, a empresa deverá enviar à PRT-8ª por e-mail o comprovante de entrega de uniforme assinado pelo empregado, inclusive quando houver entrega de novos uniformes, de acordo com a periodicidade indicada na CCT;

9.3.10. **Fornecer máscaras** aos funcionários na quantidade e periodicidade estabelecida, conforme o contexto de pandemia ou de outras doenças infectocontagiosas;

9.3.11. Prover os empregados dos equipamentos de proteção necessários, a fim de proteger a saúde e a vida do trabalhador, conforme o tipo de serviço a ser desempenhado;

9.3.12. Manter os empregados uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis;

9.3.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.4. EM RELAÇÃO AO SERVIÇO E SUA SUPERVISÃO

9.4.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, durante o período de vigência do contrato, mantendo atualizado os seguintes dados: nome completo, número do telefone celular, número de inscrição no CPF, e-mail funcional, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

9.4.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

9.4.3. O preposto do Contrato deve manter contato permanente com o fiscal administrativo e com o gestor do contrato, auxiliando-os na fiscalização e na execução do serviço;

9.4.4. O **Encarregado**, em conjunto com o Preposto da CONTRATADA, terão as seguintes responsabilidades e atribuições:

9.4.4.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

9.4.4.2. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados, dentro dos limites estabelecidos pela CONTRATADA;

9.4.4.3. Cuidar da disciplina;

9.4.4.4. Estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO da PRT-8ª;

9.4.4.5. Orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da CONTRATANTE, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações deste e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas;

9.4.4.6. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, anotando as faltas, as folgas, as férias e horários de entrada e saída;

9.4.4.7. Inspeccionar os locais onde os profissionais executam os serviços, através de rondas de inspeção, orientando os empregados;

- 9.4.4.8. Organizar a escala de almoço e de serviço dos empregados;
- 9.4.4.9. Controlar a entrada e a saída de material de limpeza do almoxarifado da empresa alocado no Órgão, evitando que haja falta de material nas dependências da PRT-8ª, e providenciando o ressuprimento antes do término;
- 9.4.4.10. Providenciar que os empregados façam uso dos equipamentos de proteção individual, orientando-os para que os utilize conforme as tarefas a serem executadas;
- 9.4.4.11. Providenciar junto à empresa CONTRATADA os equipamentos, materiais, utensílios e ferramentas adequados e necessários para cada tipo de limpeza e atividade;
- 9.4.4.12. Organizar a periodicidade do trabalho dos empregados;
- 9.4.4.13. Evitar que os empregados façam serviços estranhos às atribuições especificadas no **APENSO C DO ANEXO I do Termo de Referência**;
- 9.4.4.14. Impedir que mão de obra com registro de falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;
- 9.4.4.15. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados;
- 9.4.4.16. Substituir em caso de faltas, licenças ou a pedido da CONTRATANTE, os empregados alocados nos postos, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência;
- 9.4.4.17. Evitar que haja venda no local de trabalho por qualquer um dos empregados;
- 9.4.4.18. Reportar-se ao fiscal do contrato quando houver qualquer dificuldade que não possa ser resolvida ou que precise de autorização da PRT-8ª;
- 9.4.4.19. Orientar para que os empregados evitem utilizar aparelhos celulares durante o horário de expediente;
- 9.4.4.20. Providenciar a troca do empregado que não se adeque à rotina de trabalho e aos preceitos da CONTRATANTE;
- 9.4.4.21. Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações no local de prestação do serviço;
- 9.4.4.22. Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 9.4.4.23. Reunir-se, quando necessário, com o fiscal do Contrato, Gestor do contrato ou outras autoridades, a fim de realizar adequações para o bom andamento dos serviços;
- 9.4.4.24. Tomar conhecimento das avaliações realizadas pelo fiscal do Contrato e apor a sua assinatura no local indicado;
- 9.4.4.25. Tomar todas as ações necessárias para que sejam corrigidas as falhas pontualmente observadas pelo fiscal no IMR – Instrumento de Medição de Resultado;
- 9.4.4.26. Manter a disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;
- 9.4.4.27. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 horas, o desligamento de empregado da CONTRATADA, devendo a substituição ser promovida no mesmo prazo. Os empregados substitutos devem ser orientados sobre as técnicas de execução dos serviços;

9.4.4.28. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

9.4.4.29. **Comunicar imediata e formalmente POR ESCRITO (ENVIANDO POR E-MAIL A CARTA DE APRESENTAÇÃO)** à CONTRATANTE a ocorrência de quaisquer substituições, informando os motivos e a duração delas, apresentando as documentações comprobatórias, e posteriormente, comprovante (contracheque), referente ao período de substituição;

9.4.4.30. Submeter, de imediato, para conferência e identificação pela CONTRATANTE, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados em razão de demissões, admissões ou substituições de empregados;

9.4.4.31. Sempre que houver mudança na equipe permanente, o Fiscal do Contrato deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo da CONTRATANTE, que verificará se todas as exigências contratuais foram cumpridas;

9.4.4.32. Tratar e negociar todo e qualquer assunto relativo à execução do contrato somente com o Fiscal do Contrato, sem que haja ingerência de terceiros não credenciados para tal fim;

9.4.4.33. Fornecer ao Fiscal do contrato relatório técnico das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, se houver, bem assim escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

9.4.4.34. As atribuições acima elencadas não excluem outras a serem determinadas pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE.

9.4.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e **supervisão permanente dos serviços**, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

9.4.6. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.4.7. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica e água;

9.4.8. Orientar adequadamente a mão de obra para executar os serviços descritos no **APENSO C DO TERMO DE REFERÊNCIA do Pregão Eletrônico nº 90003/2025 (003/2025)**, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;

9.4.9. Providenciar, as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

9.4.10. Regularizar, quando notificada pelo CONTRATANTE, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

9.4.11. Os empregados da CONTRATADA deverão possuir flexibilidade de horário, de modo que possam suprir as necessidades dos setores de trabalho da CONTRATANTE;

9.5. EM RELAÇÃO À DOCUMENTAÇÃO E OBRIGAÇÕES COM OS TRABALHADORES

9.5.1. Encaminhar pelo sistema eletrônico as faturas dos serviços prestados, bem como os pedidos de reajuste e repactuação;

9.5.2. Cadastrar-se obrigatoriamente no Sistema junto à PRT-8ª, a fim de enviar suas faturas eletronicamente, e os pedidos de repactuação, pelo Sistema de Processo Eletrônico de Gestão Administrativa (PGEA). As faturas e os pedidos de repactuação somente serão recebidos dessa forma;

9.5.3. Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando mensalmente ao setor competente da CONTRATANTE, a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente à força de trabalho alocada às atividades objeto deste contrato, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação;

9.5.4. Fornecer com as faturas para pagamento os documentos elencados exigidos e previstos no Termo de Referência.

9.5.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.5.6. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

9.5.7. Apresentar a folha de frequência do empregado, atestando a sua assiduidade;

9.5.8. Comprovar o pagamento PONTUAL, de acordo com o previsto na CCT e na legislação federal, das seguintes verbas: salários, vale alimentação, 13º, férias, atestados de saúde ocupacional, depósitos em conta vinculada do FGTS e depósitos do INSS, conforme o caso e de acordo com o solicitado pelo fiscal e pelo gestor do contrato.

9.5.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.5.10. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

9.5.11. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.5.12. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.5.13. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.5.14. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

9.5.15. Apresentar a apólice de seguro de vida dos empregados, quando solicitado pelo fiscal e pela gestão do contrato;

9.6. DAS VEDAÇÕES

9.6.1. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.6.2. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.6.3. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.6.4. Não repassar os custos de quaisquer um dos itens insumos a seus empregados;

9.6.5. Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades estranhas às atribuições, nem serviços particulares, a pedido dos servidores, durante o horário de expediente;

9.6.6. É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

9.6.7. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.6.7.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.6.7.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.7. DEMAIS OBRIGAÇÕES

9.7.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.7.2. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e

qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7.4. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.7.5. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.7.6. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.7.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

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

9.7.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.7.10. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.7.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.7.12. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

9.7.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.7.14. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.7.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.7.16. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado

descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.7.17. Executar os serviços no novo endereço, em caso de mudança de local na vigência do contrato, desde que se localize dentro da respectiva área de circunscrição;

9.7.18. Responder civil, penal e administrativamente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, indenizando a PRT-8ª no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da comprovação de sua responsabilidade, sendo facultado à PRT-8ª a retenção das faturas até o montante do prejuízo sofrido;

9.7.19. Preservar e guardar o patrimônio da União;

9.7.20. Promover cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados anualmente, ou de acordo com a necessidade da administração;

9.7.21. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução dos serviços, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;

9.7.22. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação **Pregão Eletrônico nº 90003/2025 (003/2025)**;

9.7.23. A inadimplência da licitante com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do **Pregão Eletrônico nº 90003/2025 (003/2025)**, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;

9.7.24. Cumprir o disposto em relação à **sustentabilidade**, conforme elencado no **item 4.1 do Termo de Referência** anexo a este contrato.

9.7.25. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas no presente instrumento contratual.

CLAÚSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

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

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

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

11.7. O processo de credenciamento deve incluir um Termo de Confidencialidade e Manutenção de Sigilo, assinado pelos representantes da CONTRATADA, dando conhecimento formal das obrigações e condições acordadas nas cláusulas 11.4 e 11.5 deste contrato, e da responsabilidade do credenciado, para garantir a observância da confidencialidade dos dados pessoais tratados;

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

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

11.10. A CONTRATADA fica obrigada a colaborar e prestar informações necessárias ao CONTRATANTE, visando ao atendimento tempestivo de solicitações apresentadas pelos titulares de dados pessoais, para o exercício de direitos previstos no art. 18 da LGPD, conforme prazos e recomendações da Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

12. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

14.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.8.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.8.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.8.3. Das indenizações e multas.

14.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.10. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

14.11. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.12. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.13. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

14.13.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

14.13.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.14. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

14.15. O CONTRATANTE poderá ainda:

14.15.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

14.15.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.16. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14.17. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude

no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

16.1.1. Gestão/Unidade: 200076

16.1.2. Fonte de Recursos: 01000000000

16.1.3. Programa de Trabalho Resumido: 172168

16.1.4. Elementos de despesa: 339037-01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, 339037-02 – Limpeza e Conservação; 339037-05 – Serviço de Copa e Cozinha

16.1.5. Plano Interno: DEFESA1

16.1.6. Nota de Empenho: 2025NE000XXXX

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO (art. 92, §1º)

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Primeira Região, Seção Judiciária de Belém/PA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
PREGÃO ELETRÔNICO nº 90003/2025 (003/2025)

APENSO A (do contrato)

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO NA FATURA, PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS, VERBAS TRABALHISTAS, CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E FGTS

XXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXX com sede na Av. XXXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, Sr. XXXXXXXXXXX, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXX, para fins do disposto no edital, em cumprimento ao disposto no art. 18 da IN SLTI/MPOG nº 5/2017, **AUTORIZA** a União, representada pela Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região, CNPJ nº 26.989.715/0039-85, situada na Av. Gov. José Malcher, nº 652, Nazaré, Belém-PA, a:

- a) Fazer a retenção, a qualquer tempo, da garantia, até que haja a comprovação do pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas e bem como a utilizá-la para honrar tal pagamento, caso este não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento do contrato;
- b) Fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes valores não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis.

xxxxxxx, XX de XXXX de xxxxx.

REPRESENTANTE LEGAL

CPF/MF nº XXXX



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90003/2025 (003/2025)

APENSO B (Do contrato)

AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA.

(identificação do
licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr.

(nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG
nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA**, para os fins dos artigos 18 e
35 da Instrução Normativa nº 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

() que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidas aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontadas da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 18, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017;

() que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em contracorrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 18, Anexo XII e Anexo VII-F, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017;

() que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme o artigo 18, Anexo XII e Anexo VII-F, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2018;

() que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 3.1, "f", do Anexo VII-F, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017.

Município de _____, em ____ de _____ de _____

(assinatura do representante legal do licitante)