



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para a **prestação de serviços continuados de limpeza e conservação (incluindo limpeza de Espelho d'água), apoio administrativo e copeiragem**, com dedicação EXCLUSIVA de mão de obra, e de **supervisão administrativa**, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, com jornada estimada de 32 (trinta e duas) horas mensais, incluindo o fornecimento de uniformes e, sob demanda, de materiais de consumo e equipamentos necessários à execução dos serviços, a serem prestados nas dependências do MPF em Goiás.

Item	Descrição	CATSE R (*)	Qtde	Unid	Preço Unitário Estimado - Mensal (R\$)	Preço Anual Estimado - (R\$)	Preço Global Estimado (R\$) 5 anos (**)
1	Contratação, de natureza mista e integrada, dos serviços continuados de limpeza e conservação, apoio administrativo e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra e supervisor administrativo (horista), com fornecimento de materiais e equipamentos sob demanda	25194	60	meses	162.332,15	1.947.985,81	9.277.624,17

*CATSER preponderante pois representa o maior peso econômico e objeto principal da contratação

** Metodologia de cálculo: planilhas elaboradas pela área demandante (tabela item 12.1 deste TR)

*** Nota Explicativa sobre a Metodologia do Valor Global Contratual (5 anos): O Valor Global Estimado para 5 (cinco) anos (R\$ 9.277.624,17) não resulta da simples multiplicação direta do Preço Anual Estimado do primeiro exercício por 5 (R\$ 1.947.985,81 × 5 = R\$ 9.739.929,05) em razão do cronograma financeiro estimado não linear adotado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços. A diferença decorre do cômputo concentrado no 1º ano de custos iniciais não recorrentes (como a disponibilização inicial de máquinas, equipamentos duráveis e utensílios de implantação), cujos quantitativos são reduzidos nos anos subsequentes (2º ao 5º ano), garantindo a exequibilidade e a adequação orçamentária do contrato ao longo de toda a sua vigência

**** A seleção da proposta vencedora da licitação irá observar o valor proposto estimado para o primeiro ano do contrato.

1.2. A licitação será realizada em um único item, devendo o licitante apresentar proposta de preço GLOBAL ANUAL, abrangendo todos os postos, insumos e equipamentos contemplados nas planilhas de formação de preços, constantes dos anexos deste Termo de Referência.

1.3. Os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por m² (metro quadrado), observadas a peculiaridade, produtividade, periodicidade e frequência para execução de cada tipo de serviço, conforme indicado nos **subitens 12.14. e 12.15.** deste Termo.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade e modelo de execução

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns e contínuos, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas para manutenção da atividade administrativa do órgão, conforme justificativa constante do ETP - Estudo Técnico Preliminar.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

1.5. A Prestação dos serviços de LIMPEZA, COPEIRAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva serão executados de segunda a sexta-feira, cumprindo jornada de trabalho de 40h semanais, conforme número de postos e distribuição discriminados nos **subitens 3.4. a 3.6.** deste Termo.

1.6. A Prestação dos serviços de SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, com fornecimento de mão de obra horista, serão executados cumprindo jornada de trabalho de 32h mensais, conforme discriminado no **subitem 3.7.** deste Termo.

1.7. O início da execução do objeto (ativação dos postos) se dará mediante emissão prévia de Ordem de Serviço (OS) por parte da PR-GO, conforme datas previstas na tabela abaixo:

Quadro Estimativo de Ativação dos Postos			
Item	Serviço	Local	Data estimada
1	Limpeza e <u>Consevação</u>	Sede PRGO - Goiânia/GO	28/01/2027
2	Copeiragem	Sede PRGO - Goiânia/GO PRM Luziânia/GO PRM Anápolis/GO	01/02/2027
3	Garçom	Sede PRGO - Goiânia/GO	01/02/2027
4	Recepção	Sede PRGO - Goiânia/GO PRM Luziânia/GO PRM Anápolis/GO	01/02/2027
5	Carregador	Sede PRGO - Goiânia/GO	01/02/2027
6	Contínuo	Sede PRGO - Goiânia/GO PRM Anápolis/GO	01/02/2027
7	<u>Surpevisor</u> Administrativo	Sede PRGO - Goiânia/GO	01/02/2027
8	Limpeza e <u>Consevação</u>	PRM Luziânia/GO PRM Anápolis/GO	20/05/2027

1.8. Em razão do processo de transição da sistemática atual de contratos individuais por unidade para um único contrato que atenda a todas as unidades, fica garantido o direito da PR-GO de alterar as datas indicadas no item 1.7, acima, a seu critério, mediante a comunicação prévia de 30 (trinta) dias à CONTRATADA.

Prazo de vigência

1.9. O **prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos**, contados da vigência inicial a ser estabelecida no contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que presentes os requisitos do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e demonstrada a vantagem para a Administração, nos termos dos arts. 106 e 107 da referida Lei.

1.9.1. Nos termos do Art. 105 c/c com o inciso II do Art. 106 da Lei n. 14.133/2021, no momento da contratação e a cada exercício financeiro serão observadas a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, bem como a previsão no plano plurianual, e a vantagem em sua manutenção.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e descrição das necessidades encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do **ETP - Estudos Técnicos Preliminares**.

Da previsão no Plano de Contratações Anual

2.2. A presente contratação está em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional do MPF (2022-2027), principalmente quanto ao Objetivo Estratégico: “Otimizar a gestão de pessoas, materiais e dados, com foco na eficiência, sustentabilidade e economicidade”. A contratação ora pretendida consta no Plano Anual de Contratações de 2026 da PR/GO, sob a etiqueta PRGO-D0040/26.

2.3. A contratação fundamenta-se no art. 6º, inciso XV, arts. 106/107, o art. 28, I e [artigo 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133/2021](#).

Da legislação pertinente

2.4. Diversos normativos de âmbito geral e concernentes ao MPF deverão nortear a futura contratação, visto que estabelecem para a Administração Pública critérios a serem seguidos para elaboração da instrução do processo licitatório. Abaixo as normas de maior relevância:

Normas Gerais

2.4.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Estabelece as normas gerais de licitação e contratação;

2.4.2. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

2.4.3. Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022: Dispõe especificamente sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares para a aquisição de bens e a contratação de serviços no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

2.4.4. Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017: Embora anterior à nova lei, seus parâmetros para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra (como limpeza e copeiragem) continuam sendo referência técnica fundamental para dimensionamento e fiscalização;

2.4.5. Decreto nº 12.122/2024: Regulamenta a terceirização na Administração Pública federal, estabelecendo diretrizes para a execução indireta de serviços;

2.4.6. Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190/2024 (alterada pela IN 381/2025): Trata da redução da jornada de trabalho e critérios de produtividade para categorias específicas de serviços contínuos;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

Normas Específicas e Internas do MPF

2.4.7. Portaria SG/MPF nº 382/2015: Regimento Interno Administrativo do MPF que orienta a gestão de contratos;

2.4.8. Guia de Contratações Sustentáveis: Orientações para inclusão de critérios ambientais (ex: uso de produtos biodegradáveis) conforme a IN SLTI/MP nº 01/2010;

2.4.9. Instrução Normativa SG/MPF nº 1, de 08.02.2018, que dispõe sobre os serviços de natureza contínua no âmbito do Ministério Público Federal;

2.4.10. Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19.02.2019, que dispõe sobre a contratação de serviços de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Ministério Público Federal;

2.4.11. Instrução Normativa SG/MPF nº 39, de 05.11.2025, altera a Instrução Normativa nº 2, de 19.02. 2019, que dispõe sobre a contratação de serviços de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Ministério Público Federal;

2.4.12. Portaria SG/MPF nº 174, de 20.03.2019, que regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal;

2.4.13. Portaria PGR/MPU nº 100, de 31.05.2023, que regulamenta o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Ministério Público da União;

2.4.14. Portaria PGR/MPF nº 3/2022, de 14.02.2022, que institui o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o período 2022-2027;

2.4.15. Portaria PGR/MPF nº 155, de 24.3.2022, que dispõe sobre o Plano de Gestão de Riscos no Ministério Público Federal;

2.4.16. Portaria PGR/MPU nº 178, de 13.9.2023, alterada pela Portaria PGR/MPU nº 412, de 24.06.2026, que 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;

2.4.17. Parecer AUDIN/MPU nº 017/20008 - Ressarcimento de despesas com hospedagem e passagens de empregados terceirizados;

2.4.18. Resolução CNMP nº 1, de 07.11.2005, que disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de membros do Ministério Público e dá outras providências;

2.4.19. Guia de contratações sustentáveis do MPF e o Manual de Gestão e Fiscalização de contratos administrativos do Ministério Público Federal;

2.4.20. Modelos de Planilhas e Referencial de Encargos (4ª Edição) disponibilizados pela AUDIN/MPU, referentes à composição das planilhas de custos e formação de



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

preços – Contratação de serviços terceirizados no âmbito do Ministério Público da União;

2.4.21. CCT 2025/2026 do SEACONS-GO; e

2.4.22. Outros normativos a serem observados no momento da elaboração do Termo de Referência e seus anexos, desde que concernentes ao objeto da contratação e que atendam aos princípios legais que regem a Lei das Licitações e Contratos.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares. A equipe de planejamento da PR/GO optou pela modelagem de contratação na forma prevista nos subitens abaixo.

3.2 Serviços Continuados Com Mão de Obra Residente (40h de seg à sexta)

- a) Limpeza e Conservação (Serventes de Limpeza);
- b) Apoio Administrativo (Recepcionista, Carregador e Contínuo)
- c) Copeiragem e Garçom (Copeira, Garçom)

3.3 Serviços Continuados - Mão de Obra Não Residente (32h Mês)

- a) Supervisor Administrativo

3.4. Quadro dos Serviços de Limpeza e Conservação:

MÃO DE OBRA RESIDENTE (serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra)			
SERVIÇO	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIDADES	QTDE
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	Serventes de Limpeza CBO 5143-20	- PRGO	7
		- PRM Anápolis	1
		- PRM Luziânia	1
Obs: Fornecimento sob demanda de todos os insumos de limpeza e Conservação			

3.5. Quadro dos Serviços de Apoio Administrativo:

MÃO DE OBRA RESIDENTE (serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra)			
SERVIÇO	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIDADES	QTDE



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

APOIO ADMINISTRATIVO	Recepcionista CBO 4221-05	PRGO PRM Anápolis PRM Luziânia	2 1 1
	Carregador CBO 7832-15	- PRGO	2
	Contínuo(a) CBO 4122-05	- PRGO - PRM Anápolis	1 1

3.6. Quadro dos Serviços de Copeiragem:

MÃO DE OBRA RESIDENTE (serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra)			
SERVIÇO	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIDADES	QTDE
COPEIRAGEM	Copeiro(a) CBO 5134-25	PRGO	3
		PRM Anápolis	1
		PRM Luziânia	1
COPEIRAGEM	Garcom CBO 5134-05	PRGO	1
	Obs: Fornecimento sob demanda de todos os insumos de copeiragem		

3.7. Quadro dos Serviços - Supervisão (não residente)

MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE (serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra)		
SERVIÇO	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIDADE
SUPERVISÃO	Supervisor Administrativo CBO 4101-05	PRGO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

	Obs: Carga horária de 32 mês
--	------------------------------

3.8. Será adotada a solução de fornecimento SOB DEMANDA de insumos (materiais consumíveis, EPIs e locação de equipamentos) pela Contratada, a serem entregues e disponibilizados nas as unidades do MPF/GO, conforme especificações contidas no Anexo A.4 deste Termo de Referência.

Deslocamentos

3.9. O ETP concluiu pela necessidade da contratação de um profissional para a função de Supervisor Administrativo (**Quadro 3.7.** acima), com carga horária estimada de 8 horas semanais. Este modelo estabelece a previsão de uma visita mensal às Procuradorias da República nos Municípios (PRMs) de Anápolis e Luziânia e disponibilidade para deslocamentos extraordinários sempre que houver necessidade devidamente justificada pela Administração.

3.10. Os profissionais alocados na execução dos serviços de **Carregador** poderão ser convocados, em caráter excepcional, para a realização de atividades em localidades diversas da sede habitual de prestação dos serviços. Tais deslocamentos possuirão natureza eventual, extraordinária e não rotineira, ficando condicionados à prévia autorização da fiscalização contratual e à demonstração da necessidade específica do atendimento fora do local ordinário de execução dos serviços (Goiânia).

Custos Relacionados a diárias e/ou deslocamentos

3.11. Para deslocamentos, caso ocorram, a Contratada será responsável por fornecer hospedagem e alimentação às suas expensas, podendo optar pela indenização, em dinheiro ou transferência bancária, do valor correspondente às diárias (ou fração), para custeio destas despesas.

3.12. O valor definido para as diárias nesta contratação é baseado nos custos correspondentes à alimentação e à hospedagem de cada profissional (#16 - [RELATÓRIO 218/2026 MSG/PRGO - PR-GO-00034438/2026](#)); O crédito deverá ocorrer antes da realização da viagem.

3.12.1. A diária inclui o pagamento de duas refeições (almoço e jantar) e hospedagem com café da manhã, conforme valores abaixo:

Luziânia:

Total diário (hospedagem + alimentação)	R\$ 227,87	R\$ 251,90 (estimado)
---	------------	-----------------------

Anápolis:

Total diário (hospedagem + alimentação)	R\$ 215,60	R\$ 290,00 (estimado)
---	------------	-----------------------

3.12.2. Os preços pesquisados foram obtidos em portais públicos de reserva em 02/05/2026, refletindo tarifas disponíveis em abril de 2026 para quarto individual, cuja pesquisa está anexa a este TR.

3.12.3. A atualização dos valores das diárias não ocorrerá em intervalo inferior a 12 (doze) meses, a contar da data da pesquisa de preços, e estará limitada ao Índice de



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

Preços ao Consumidor Amplo – IPCA apurado no período, mediante prévio e expresso requerimento da Contratada, mediante comprovação da elevação dos custos.

3.13. Na situação indicada no subitem 3.10. e cujo destino não seja Anápolis ou Luziânia, o limite máximo para o ressarcimento das despesas de hospedagem e alimentação pela Administração, nos deslocamentos autorizados, será o valor da diária fixado para Técnicos do MPU¹, conforme a [Portaria PGR/MPU nº 28/2025](#) ou norma que vier a substituí-la. Este teto será atualizado automaticamente sempre que houver revisão da referida Portaria, visando preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

3.14. O(s) deslocamento(s) deverá(ão) ser realizado(s) preferencialmente em veículo oficial do MPF/GO, mediante autorização prévia da Administração e agendamento antecipado junto à SESOT (Seção de Segurança Orgânica e Transporte).

3.14.1. Em caso de **indisponibilidade de veículo oficial**, a Contratada deverá responsabilizar-se pelo deslocamento do prestador de serviços. Nesta situação, a PR-GO indenizará a utilização de veículo próprio por quilômetro rodado, de centro a centro das cidades do itinerário, no valor definido pela [Portaria PGR/MPU nº 111, de 3 de outubro de 2019](#).

Regras para Reembolso

3.15. A Contratada deverá instruir o pedido de reembolso a partir de documento fiscal específico, relatório com informação do período de deslocamento, cidade, prestador(es) do(s) serviço(s), atividades desempenhadas, eventuais demandas identificadas afetas à área de atuação do profissional e comprovante de transferência do valor de custeio ao(s) empregado(s).

3.16. As indenizações referidas no subitem 3.11. não integram, para qualquer efeito, a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de encargo trabalhista e previdenciário, conforme previsão da CLT, art. 457, §2º.

3.17. A proposta de reembolso considerará o valor de diária (hospedagem e refeição) quando houver pernoite do empregado; Não havendo pernoite, ou no dia do retorno, a Contratada fará jus ao valor correspondente à metade da diária (“meia diária”).

Modelo de Execução do objeto

3.18. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão detalhadas no Anexo A.2 e Anexo A.3 deste Termo.

Fornecimento de Uniformes

3.19. As regras, periodicidades e especificações relacionadas ao fornecimento completo de uniformes para os postos de mão de obra residentes estão detalhadas no Anexo A.4.

Fornecimento de EPIs

3.20. O fornecimento de EPI é obrigação legal do empregador, prevista na CLT (art. 166) e

¹ Atualmente, o valor é de R\$ 624,76.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

detalhada na NR-6 do Ministério do Trabalho, sempre que a atividade exigir proteção individual do trabalhador. A distribuição dos EPIs por posto de trabalho observa a natureza das atividades e os riscos ocupacionais identificados, sendo vedado o fornecimento genérico e indiscriminado de equipamentos não relacionados ao risco específico de cada função, em atenção ao princípio da economicidade e ao item 6.3 da NR-6.

3.21. As especificações, periodicidades e regras de pagamento devido ao fornecimento de EPI's à Contratada estão detalhadas no **Anexo A.4**.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Das práticas de Sustentabilidade Ambiental e Social

4.1. Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é um dos objetivos do processo licitatório (inciso IV do art. 11 da Lei 14.133/21), serão exigidos critérios de sustentabilidade, no que couber, devendo ser seguidas as práticas previstas no **Guia de Contratações Sustentáveis do MPF**, além da observância de **normas internas do MPF/GO**, estabelecidas pela Administração, que visam a redução de impactos ambientais e orientam a logística sustentável na instituição.

4.2. As práticas de **sustentabilidade ambiental** a serem estabelecidas no escopo da contratação, de forma geral, consistem em:

- a) **Realizar o descarte** ambientalmente correto dos materiais necessários e resíduos decorrentes do cumprimento do objeto;
- b) **Adotar medidas** para evitar o desperdício de água tratada e de energia elétrica, observadas as normas vigentes e a política socioambiental do MPF, a fim de otimizar os recursos materiais disponibilizados pela PR-GO para execução dos serviços;
- c) **Orientar e capacitar os funcionários** quanto ao uso consciente e racional dos produtos de limpeza e observação de instruções específicas de diluição e armazenamento dos produtos, conforme indicado pelo fabricante nos respectivos rótulos e manuais, evitando desperdícios e protegendo a equipe de riscos de exposição aos componentes químicos;
- d) **Realizar a separação** dos resíduos recicláveis descartados para sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme rotina estabelecida nas unidades do MPF/GO;
- e) **Observar, no fornecimento de utensílios**, que sejam preferencialmente confeccionados em material durável como vidro, cerâmica ou aço inox, e no que for aplicável, acondicionados em embalagem individual adequada, reciclável, com menor volume possível, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, evitando perdas;
- f) **Observar, no fornecimento de insumos**, que os materiais de uso único, como descartáveis (copos, palhetas, etc), sejam, de preferência, confeccionados em material



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

biodegradável (papel, bioplástico, madeira reflorestada), a fim de contribuir para a redução da poluição plástica do meio ambiente;

g) A Contratada **deverá observar** as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, equipamentos e outros;

g.1) **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 34, de 16 de agosto 2010.

h) **Exigir da empresa subcontratada**, quando for o caso, que execute o serviço de MANUTENÇÃO DOS ESPELHOS D'ÁGUA em estrita conformidade com os requisitos da legislação vigente, destacando-se as metodologias direcionadas para a redução do impacto ao meio ambiente, à saúde do consumidor e do aplicador dos produtos.

4.3. Deverão ser observadas as exigências legais de **sustentabilidade social** na execução do serviço, especialmente o seguinte:

a) **Fornecer aos empregados** os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

b) **Fiscalizar o uso** dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

c) **Seguir as normas técnicas** de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

d) **Possibilitar a participação** dos funcionários nos treinamentos e capacitações promovidos pelo MPF sobre discriminação de gênero, raça e etnia, assédio moral e sexual, desde que sem ônus direto decorrente de suas participações;

e) **Não lançar mão**, em hipótese alguma e sob quaisquer de suas formas, de critérios preconceituosos ou discriminatórios, por ocasião da admissão ou do desligamento dos seus empregados, observando, em todos os casos, os preceitos de responsabilidade social;

f) **Adotar medidas** para apurar e/ou dar o devido encaminhamento a notícias de assédio sexual e moral ocorridas nas dependências da PR-GO;

g) **Declarar** que a licitante, ou seus dirigentes, **não foi condenada por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo;**

h) **Promover ações afirmativas** de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe: a) a Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º; b) o Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013; c) os arts. 38



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010; d) o Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF e e) a Agenda 2030 da ONU para o Desenvolvimento Sustentável;

i) **Aplicar, nas novas contratações, no que couber**, as cotas de gênero, raça e de pessoas com deficiência, adotando as seguintes providências:

I. **Gênero:** manter o equilíbrio entre homens e mulheres, preservando o mínimo de 50% de pessoas do sexo feminino, em acordo com o que dispõe o “Plano Nacional de Políticas Públicas para as Mulheres – 2013-2015”, da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República;

II. **Raça:** manter o percentual mínimo de 20% de pessoas negras, de acordo com o que dispõem os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, devendo 50% delas ser mulheres, conforme prevê o art. 17 da Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19/2/2019 (Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF);

III. A Contratada deverá observar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art.93 da Lei no 8.213, de 24 de julho de 1991.

Da Subcontratação

4.4. Será admitida a subcontratação de outras empresas somente para o serviço de manutenção de 2 (dois) espelhos d’água instalados na área frontal do edifício sede em Goiânia.

4.5. A subcontratação depende de autorização prévia da PR-GO, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.5.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a PR-GO pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

Da participação de consórcio de empresas

4.6. Não será admitida a participação de empresas em regime de consórcio, pois a realidade do mercado demonstra que existem várias empresas especializadas no objeto desta contratação, não necessitando de outras empresas para auxílio técnico ou operacional.

Da possibilidade de modificação subjetiva

4.7. 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



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

Da participação de Sociedades Cooperativas

4.8. É vedada a participação de sociedades cooperativas no presente certame, tendo em vista que a natureza dos serviços contratados exige a prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra e a presença dos elementos caracterizadores do vínculo de emprego em relação à empresa contratada.

Da participação de ME/EPP

4.9. Esta contratação não será exclusiva para Microempresas/Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) devido o valor total estimado ser superior a R\$ 80.000,00, conforme dispõe o inciso I do Art. 48, bem como não se enquadra na categoria de “bens de natureza divisível”, conforme inciso III do Art. 48, da [Lei Complementar nº 123/2006](#).

Da participação de Pessoas Físicas

4.10. Não será permitida a participação de pessoas físicas no certame, por não atender as exigências previstas no presente Termo de Referência, conforme IN SEGES/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021.

4.11. O objeto a ser contratado é incompatível com a natureza profissional da pessoa física, em razão da natureza técnica dos serviços que serão fornecidos.

Da garantia da Proposta

4.12. Como requisito de pré-habilitação para a presente licitação será exigida garantia de proposta de 1% (um por cento) do **valor estimado para a contratação**, conforme previsto no art. 58 da Lei 14.133, de 2021.

4.12.1. Justifica-se esta medida pela necessidade de reduzir o risco de participação de licitantes sem efetiva capacidade ou interesse na contratação e mitigar a possibilidade de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou deixar de manter sua proposta durante o prazo de validade. Busca-se, assim, evitar atrasos na contratação, prejuízos decorrentes da necessidade de convocação dos licitantes remanescentes ou da repetição de atos do certame, bem como assegurar a continuidade das atividades de apoio essenciais ao funcionamento das unidades do MPF em Goiás.

4.13. A garantia da proposta deverá ser devidamente **emitida e paga** até o dia e horário estabelecidos para abertura da fase de lances da licitação. Poderá ser emitida em qualquer das modalidades previstas no § 1º do art. 96 da lei 14.133/2021.

4.14. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

4.15. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

4.16. O comprovante de pagamento do seguro garantia ou o comprovante de depósito da caução, fiança ou do título de capitalização deverá ser enviado juntamente com a proposta, quando solicitado pelo pregoeiro.

4.17. Minuta de garantia ou garantia sem a devida comprovação de pagamento não terão validade, sendo passível de desclassificação.

4.18. A garantia deverá cobrir tanto a recusa em assinar o contrato quanto a não apresentação dos documentos para a contratação.

4.19. A vigência da garantia da proposta deverá ser de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

Da garantia do Contrato

4.20. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de **5% do valor estimado para o primeiro do contrato**, conforme regras previstas no contrato.

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

4.22. Caso o licitante opte pela modalidade Seguro-Garantia, deverá apresentar a respectiva apólice no prazo de até 01 (um) mês, contado da homologação da licitação e obrigatoriamente antes da assinatura do contrato, conforme art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

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

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

4.22.3. 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.

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. 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.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

4.26. 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 regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.26.1. 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).

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

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

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

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

4.28. 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.

4.29. 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 a critério da administração, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação. No caso em que a garantia seja prestada em modalidades com vigência definida (Ex.: Seguro Garantia com vigência anual), a garantia prestada deverá ser ajustada ou renovada antes do término de sua vigência, de forma que não ocorra a descontinuidade na prestação da garantia contratual.

4.30. 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.

4.31. 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.

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

4.32.1. 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.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

4.23.2. 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 aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.33. 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.

4.33.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da SUSEP.

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

4.34. 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.

4.34.1 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;

4.34.2 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;

4.34.3 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.

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

4.36. 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.

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

Da Vistoria



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

4.38. É assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades dos locais onde serão prestados os serviços, nos termos do parágrafo 2º, 3º e 4º do inciso IV do Art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

4.39. A não realização da vistoria não admitirá à Contratada qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta contratação;

4.40. A vistoria poderá ser agendada com, no mínimo, 1 (um) dia útil de antecedência, junto aos gestores dos contratos atualmente vigentes, conforme contatos citados na tabela abaixo:

Local	Fone	email	Contato (Fiscal)
PR-GO (SEDE GOIÂNIA)	(62) 3243-5498	PRGO-SMSG@mpf.mp.br	Deocleciano, Antônio Carlos ou Ludmille
PRM-ANÁPOLIS	(62) 3243-5330	prgo-prmanapolis-coor@mpf.mp.br	Jorge Leandro
PRM-LUZIÂNIA	(61) 3601-5700	prgo-prmluzianiaformosa@mpf.mp.br	Mike

4.41. Independente da opção pela realização ou não da vistoria, o licitante deverá apresentar **declaração formal**, assinada pelo representante legal, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros, conforme modelo do Anexo A.6.

Instalação de escritório

4.42. Considera-se dispensável para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório no município de Goiânia, Goiás.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições da execução

5.1. Os serviços com mão de obra residente deverão ser executados conforme o disposto nos Anexos A.2 deste Termo de Referência.

5.2. **Mão de obra não residente:** a equipe de contratação concluiu pela necessidade da contratação de 01 (um) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, em regime de trabalho não residente com carga horária estimada de 32 (trinta e duas) horas/mês, conforme regras e especificações indicadas no **item 5** do ETP - Estudo Técnico Preliminar.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE			
Descrição	Custo Hora	Valor Mensal	Valor Anual
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO sob demanda (carga horária estimada de 32h por mês)	R\$ 27,25	R\$ 872,09	R\$ 10.465,04

5.3. Os serviços de manutenção dos 2 (dois) espelhos d'água, passível de subcontratação, deverão ser executados conforme regras, periodicidades e especificações previstas no Anexo A.3 deste Termo de Referência.

5.4. A Contratada deverá efetuar a entrega dos insumos (materiais consumíveis, utensílios, gêneros alimentícios), bem como disponibilizar os equipamentos previstos no Anexo A.4 deste Termo de Referência, em todas as unidades do MPF/GO, nos prazos estipulados e quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução do serviço.

5.5. A Contratada deverá implantar, de forma adequada, o planejamento, 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.

5.6. Deverá ser relatada à PR-GO toda e qualquer irregularidade ocorrida que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

5.7. A Contratada deverá observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho e cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da PR-GO, bem como seus regulamentos internos.

5.8. A Contratada deverá prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela PR-GO, atendendo prontamente a todas as reclamações.

Insumos - materiais a serem disponibilizados (Consumíveis e Duráveis)

5.9. Os itens e quantitativos indicados no Anexo A.4 são meramente estimativos e seu consumo será sob demanda da PR/GO e PRMs de Anápolis e Luziânia. As quantidades estimadas têm por base as médias de quantidades fornecidas nos contratos atualmente vigentes.

5.10. A descrição dos materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool gel), acessórios de limpeza, saneantes domissanitários, equipamentos, utensílios de copa e cozinha e gêneros alimentícios deverão atender às especificações mínimas detalhadas no citado anexo.

5.10.1 As quantidades estimadas sofrem variação, conforme demanda estimada. As memórias de cálculo estimada das quantidades para os itens consumíveis (CRONOGRAMA LINEAR - reposição mês/ano) e itens duráveis (cronograma não linear – reposição ano 1 e ano 3), encontram-se detalhados nas Planilhas de Formação de Preços, abas [INSUMOS DE COPEIRAGEM], [INSUMOS DE COPEIRAGEM DURÁVEIS], [MATERIAIS DE LIMPEZA] e [MATERIAIS DE LIMPEZA DURÁVEIS].



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

5.11 Muito embora a estimativa dos itens de consumo duráveis seja zero para alguns itens, em determinado ano do contrato, poderá ocorrer a demanda do item, o qual deverá ser fornecido mediante a solicitação da Fiscalização Técnica, observando-se os preços previamente pactuados. As estimativas são uma referência para formação do valor estimado do contrato ao longo do tempo.

Local da prestação dos serviços

5.12. A prestação dos serviços especializados deverá ser executada nas sedes do MPF/GO conforme endereços constantes da lista a seguir.

5.13. Lista de Endereços das Unidades do MPF/GO

5.13.1. Edifício-sede da PR/GO, situada na Avenida Olinda, 500, Park Lozandes, CEP 74.884-120, Goiânia/GO;

5.13.2. PRM de Anápolis, situada na Rua Engenheiro Portela, 634, Centro, CEP 75.023-085, Anápolis/GO;

5.13.3. PRM de Luziânia, situada na Avenida Florentino Chaves, 112, Centro, CEP 72.800-520, Luziânia/GO.

5.14. Eventuais mudanças de endereço serão devidamente comunicadas, podendo ocorrer alteração da quantidade de postos ou de material, mediante justificativa comprovada. A entrega dos materiais e equipamentos deverá acompanhar as mudanças.

Procedimentos de transição e finalização do(s) contrato(s)

5.15. O processo de transição de contratos deve observar o disposto no item 1.7. Deste Termo de Referência.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE deverá convocar o preposto da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Do Preposto

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

6.7. O **Supervisor Administrativo** cumprirá a jornada de 32 horas/mês na sede da PR-GO em Goiânia/GO, de onde **exercerá as atribuições de preposto** da empresa.

6.8. O preposto indicado pela empresa, poderá ser aceito pela Administração, e deverá fornecer todas as informações necessárias para o seu acionamento direto (telefone, e-mail, endereço e etc.), a quem atribuem-se as seguintes funções:

- a) Adotar as providências necessárias e suficientes a regular prestação dos serviços;
- b) Realizar outras atribuições inerentes à função de preposto, tendo em vista a eficiência e efetividade na prestação dos serviços contratados.

6.9. A PR-GO 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.

Das Rotinas de Fiscalização

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

6.11. Serão observados os procedimentos inerentes à gestão e fiscalização do contrato, conforme regulamentado pela **Portaria PGR/MPU nº 28, de 16.3.2023** e no que couber, pela **Portaria MPF nº 174, de 20 de março de 2019**.

6.12. Compete aos gestores e fiscais do contrato a alimentação das informações relativas ao contrato, no Sistema de Gestão Administrativa (SGA), sistema oficial de contratos do Ministério Público Federal, conforme rotinas específicas contidas no Manual do Usuário do referido sistema.

Fiscalização Técnica

6.13. A fiscalização do contrato caberá a servidores designados como fiscal técnico e fiscal técnico substituto, os quais manterão contato com a CONTRATADA. 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 deverá manter atualizadas as informações dos funcionários terceirizados vinculados ao contrato no Sistema de Gestão Administrativa - SGA, especialmente em relação



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

às datas de início e fim da prestação de serviços à PR/GO. Tal obrigação se estende também aos terceirizados que venham a substituir eventualmente os funcionários titulares.

6.15. O fiscal técnico emitirá mensalmente ou sempre que necessário, Ordem de Fornecimento de insumos de limpeza e de copeiragem, bem como autorização de locação de equipamentos constantes do Anexo A.4.

6.16. O fiscal técnico deverá acompanhar o fornecimento de UNIFORMES conforme especificações, quantitativos e periodicidade constantes do Anexo A.4, solicitando da CONTRATADA o encaminhamento dos termos de recebimento devidamente assinados pelos funcionários.

6.17. O fiscal técnico do contrato anotará no processo de gestão administrativa de acompanhamento e fiscalização do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme previsto no Anexo A.1 deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.21. 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.

6.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação ao previsto neste termo de referência, podem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.24. 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.

6.25. 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



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN 05/17 - art. 62).

6.26. A conformidade dos materiais/técnicas/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).

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

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

Fiscalização Administrativa

6.29. 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.

6.30. 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.

6.31. 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.

6.32. 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.

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

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Crítérios de medição e pagamento

6.40. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo A.1** deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

6.41.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

6.42. A fiscalização do contrato procederá mensalmente com a avaliação do nível de serviço pelo IMR, com o preenchimento do **check-list**, previsto no **Anexo A.1** deste Termo de Referência, seguindo as orientações que estarão estabelecidas no Termo de Contrato.

6.43. Durante a execução contratual, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento ou do serviço para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

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

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

Liquidação

6.46. 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.

6.47. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão Contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar;
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
- VII) Deve ser emitida em nome da Procuradoria da República em Goiás, CNPJ 26.989.715/0014-27.

6.48. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à PR-GO.

6.49. 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.

6.50. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 6.50.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; e
- 6.50.2 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.

6.51. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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 da PR-GO.

6.52. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a PR-GO poderá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

inadimplência da CONTRATADA, 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.

6.53. Persistindo a irregularidade, a PR-GO poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

6.54. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

6.55. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.56. No caso de atraso pela PR-GO, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

6.57. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Procuradoria da República em Goiás

Coordenadoria de Administração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.67.5 Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração; e

6.67.6 Do comprovante de pagamento do seguro de vida referente ao mês anterior, acompanhado da relação dos empregados segurados;

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



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}, \text{ assim apurado: } I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

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

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

6.71. A fatura mensal poderá sofrer glosas, conforme o disposto no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou do instrumento de aferição da qualidade da prestação do fornecimento ou serviço, se for o caso, referentes ao mês de competência da prestação de serviços ou de meses anteriores.

Repactuação

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

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

6.73.1 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; e

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

6.74. 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.

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

6.75. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

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.

6.76. 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.

6.77. Na repactuação, a PR-GO não se vincula às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratam de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da CONTRATADA, 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.

6.78. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA 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.

6.78.1. 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; e

6.78.2. 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; e

6.78.3. 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.

6.79. 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.

6.80. 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).

6.81. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos decorrentes do mercado (uniformes), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia Estatística – IBGE e terá efeito financeiro a partir do



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

implemento do direito, desde que requerido pela CONTRATADA, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

6.84. 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.

6.84.1. 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.

6.85. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, a PR-GO 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.

6.86. 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.

6.87. 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.

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

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

6.90. 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 à PR-GO ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

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

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

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

6.93. A PR-GO decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 dias, contado da data do fornecimento, pela CONTRATADA, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

6.95. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela PR-GO para a comprovação da variação dos custos.

6.96. A repactuação de preços poderá ser formalizada por apostilamento.

6.97. 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.

6.98. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

6.99. Caso a CONTRATADA 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.

6.100. 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, parte integrante do contrato, desde que comprovada pela CONTRATADA a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

6.101 Durante a execução contratual os eventos sucessivos e supervenientes vinculados à implementação gradual da Reforma Tributária (Lei Complementar nº 214/2025) e suas regulamentações, ocorridos durante a vigência do contrato, serão objeto de avaliação específica



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

e poderão ensejar a revisão bilateral do equilíbrio econômico-financeiro das avenças, com a devida comprovação analítica do impacto de custos.

Reajuste

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

6.104. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

6.104.1 O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, repactuação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

6.104.2 A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Glosas por faltas

6.105. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará, ainda, os seguintes critérios:

6.105.1. Ainda que a contratação se refira à prestação do serviço em si, entende-se que a falta de um funcionário implicará numa tarefa/atividade não executada; portanto, um posto não coberto será glosado proporcionalmente, conforme planilha de custos apresentada na contratação, atualizada.

6.105.2. As ausências de funcionários sem cobertura do posto de trabalho serão descontadas do valor mensal proporcionalmente ao número de horas úteis (de efetiva prestação de serviço naquele posto de trabalho) do mês, conforme cálculo a seguir:

$VG = (HFA \div HUM) \times VPS$, sendo:

VG = Valor da glosa (R\$);

HFA = Horas de falta ou atraso (total de horas não trabalhadas no período sem cobertura);

HUM = Horas úteis do mês de competência (carga horária total prevista para o mês de referência);

VPS = Valor do posto de serviço por mês (custo/remuneração mensal contratual do posto).



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

Compensação Jornada de Trabalho e Acompanhamento das Férias

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

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

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

6.107. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.109. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.110. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.111. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.112. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.113. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.114. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.114.1 até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

6.114.2 em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.114.3 O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.115. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Cessão de Crédito

6.116. Na presente contratação não serão admitidos os procedimentos de Cessão de Crédito.

6.116.1 Em razão da natureza dos serviços contratados, prestados com disponibilização de trabalhadores em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, é expressamente proibida a cessão de créditos, faturamento ou direitos decorrentes deste Contrato a instituições financeiras ou empresas de fomento mercantil;

6.116.2. O descumprimento do disposto nesta cláusula ou a tentativa de transferência de créditos a terceiros sem amparo contratual sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas neste instrumento, podendo ensejar a extinção unilateral do Contrato por descumprimento de obrigação contratual

7 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Obrigações da PR-GO

7.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento do objeto da contratação, inclusive, permitir o livre acesso dos profissionais da Contratada às dependências dos prédios para a entrega do objeto contratado, respeitadas as normas de segurança estabelecidas pela PR-GO e aquelas contidas nesta contratação e em diplomas legais específicos.

7.2. Fornecer as orientações, dados e informações técnicas de sua responsabilidade, necessárias ao cumprimento do objeto da contratação e prestar quaisquer esclarecimentos adicionais relevantes ao cumprimento adequado da contratação.

7.3. Atestar as faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada, desde que emitidas em conformidade com as condições estabelecidas nesta contratação.

7.4. Efetuar o pagamento à Contratada na forma e no prazo estabelecidos na contratação, após cumpridas todas as formalidades legais.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

7.5. Manifestar-se, formalmente, em todos os atos relativos à execução da contratação, em especial, aplicação de sanções e alterações, notificando a Contratada, por escrito, quando verificada qualquer irregularidade nos produtos entregues.

7.6. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento.

7.7. 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.

7.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

7.9. 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.

7.9.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7.10. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.12. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

- a) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- b) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- c) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- d) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- e) demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- f) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

7.13. 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.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

Obrigações da Contratada

7.14. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do 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:

7.15. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

7.16. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste instrumento, 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.

7.17. 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.

7.18. 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 PR-GO, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

7.19. 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 PR-GO.

7.20. 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.

7.21. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo PR-GO ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

7.22. Paralisar, por determinação do PR-GO, 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.

7.23. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

7.24. 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.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

7.25. Submeter previamente, por escrito, ao PR-GO, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

7.26. 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.

7.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

7.28. 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 da Lei n.º 14.133/2021).

7.29. Comprovar, sempre que solicitado pela Administração, o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o subitem anterior, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

7.30. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

7.31. 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.

7.32. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do PR-GO.

7.33. 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.

7.34. Garantir o acesso do PR-GO, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

7.35. 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.

7.36. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

7.37. Disponibilizar ao PR-GO os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for necessário para o desempenho da atividade.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

7.38. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste instrumento, sem repassar quaisquer custos a estes.

7.39. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.

7.40. 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 PR-GO. 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.

7.41. Autorizar o PR-GO, 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.

7.42. Atender às solicitações do PR-GO 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.

7.43. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

7.44. 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 PR-GO toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

7.45. 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:

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada 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.

7.52. Para fins de acompanhamento e fiscalização do contrato, a Contratada deverá entregar a seguinte documentação:

7.53. No primeiro mês da prestação dos serviços:

- a) ficha dos empregados devidamente digitalizada, conforme modelo apresentado pelo órgão, contendo dados de identificação pessoal, endereço do empregado, CPF, RG, data de admissão, data do registro, cargo ou função exercida, endereço residencial, horário de trabalho, local da prestação dos serviços, dentre outras informações;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela Contratada;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e
- d) caso previsto na convenção coletiva de trabalho, cópia da apólice do seguro de vida em grupo (ou individual) dos funcionários que executarão os serviços.

7.54. Mensalmente, junto com a Nota Fiscal:

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.55. Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

- a) cópia da folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte PR-GO;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

- b) cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços e cópia de recibos dos depósitos bancários;
- c) comprovantes de entrega, em parcela única, dos 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 ao mês da prestação dos serviços;
- d) cópia da folha de ponto mensal, individual, de cada um dos empregados devidamente assinada;
- e) cópia dos documentos comprobatórios do recolhimento das contribuições previdenciárias, relativos ao mês de prestação dos serviços: Relatório da Declaração Completa- DCTFWeb; Recibo de entrega da declaração DCTFWeb; DARF gerado pela DCTFWeb; e Comprovante de pagamento do DARF;
- f) cópia dos documentos comprobatórios do recolhimento do FGTS, relativos ao mês de prestação dos serviços: GFD - Guia do FGTS Digital; Detalhe da Guia Emitida - Relação dos Trabalhadores - onde devem constar os trabalhadores alocados no contrato; e Comprovante de pagamento da GFD;
- g) O substituto do prestatore faltoso ou afastado deverá constar no Relatório detalhado que acompanha a Guia de recolhimento do FGTS Digital.

7.56. Quando da extinção ou rescisão do contrato de trabalho, e após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato;

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.57. Quando solicitado pela PR-GO:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração PR-GO;
- b) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- c) outros documentos exigidos pelos fiscais ou pelo gestor do contrato.

7.58. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item 7.53. deverão ser apresentados.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

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

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

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

7.62. Não haverá pagamento adicional pela PR-GO à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

7.64. A Administração PR-GO poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

7.66. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a PR-GO poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

7.67. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela PR-GO para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.68. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a PR-GO e os empregados da Contratada.

7.69. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

7.72. É vedado à Contratada ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargo de direção, chefia e assessoramento vinculado direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, no âmbito do Ministério Público Federal.

8 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

8.1 O CONTRATANTE, atuando como controlador, e a CONTRATADA, atuando na condição de operadora, comprometem-se a cumprir a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente, a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/14) e demais regulamentos emitidos pelas autoridades competentes, e, de forma específica para o CONTRATANTE, o disposto na Resolução nº 281, de 12 de dezembro de 2023, do Conselho Nacional do Ministério Público, que institui a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e o Sistema Nacional de Proteção de Dados Pessoais no Ministério Público.

8.2 No tratamento de dados pessoais que forem confiados pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA se obriga a:

- 8.1.1 realizar o tratamento de dados pessoais estritamente para as finalidades estabelecidas neste contrato, observando fielmente as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE;
- 8.1.2 adotar medidas técnicas e administrativas adequadas de segurança que garantam a inviolabilidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade dos dados pessoais, nos termos definidos na legislação, em normas administrativas do CONTRATANTE e nos instrumentos contratuais, tais como: (i) mecanismos de autenticação de acesso aos registros, como sistemas de autenticação dupla para assegurar a individualização do responsável pela atividade, (ii) anonimização, pseudonimização e criptografados dados pessoais, quando aplicável, (iii) recursos que permitam a restauração da disponibilidade e do acesso aos dados pessoais de forma rápida em caso de incidente, e (iv) processo de verificação contínua da implementação das referidas medidas técnicas e organizacionais;
- 8.1.3 manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, com condições de rastreabilidade e de fornecer prova eletrônica a qualquer tempo, contemplando os registros de conexão e de acesso a aplicações, o arquivo acessado, o momento, a duração, o motivo, a identidade do funcionário ou do responsável pelo acesso, consulta ou divulgação, e a identidade dos destinatários dos dados, se for o caso;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

- 8.1.4 facultar acesso a dados pessoais somente em casos estritamente necessários e para pessoal autorizado e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados;
- 8.1.5 permitir a realização de auditorias, incluindo inspeções pelo CONTRATANTE ou por quem por ele autorizado; ou comprovar a conformidade com a LGPD, quando requerida pelo CONTRATANTE;
- 8.1.6 compartilhar com a CONTRATANTE qualquer requisição de titular de dados pessoais, bem como auxiliar, sempre que demandado, no atendimento de obrigações perante titulares de dados pessoais, autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do pedido;
- 8.1.7 comunicar, de maneira formal e imediata, ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais do CONTRATANTE, com tolerância de no máximo 2 dias úteis, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções, devendo a comunicação conter, no mínimo, as seguintes informações: (i) data e hora do incidente, (ii) data e hora da ciência pela CONTRATADA, (iii) relação dos tipos de dados pessoais afetados pelo incidente, (iv) quantidade de usuários afetados (volumetria do incidente) e, se possível, a relação desses indivíduos, (v) dados de contato do Encarregado da CONTRATADA ou, não havendo Encarregado, a pessoa junto à qual seja possível obter mais informações sobre o ocorrido, (vi) descrição das possíveis consequências do incidente, e (vii) medidas que estão sendo tomadas para a mitigação dos riscos ou a reversão dos efeitos;
- 8.1.8 informar os motivos da demora, no caso de a comunicação referente ao item anterior não ter sido imediata;
- 8.1.9 anonimizar ou devolver para o CONTRATANTE todos os dados pessoais que lhe foram confiados e descartar, de forma irrecuperável, as cópias, após a satisfação da finalidade respectiva ou o encerramento do tratamento por decurso de prazo ou por extinção de vínculo legal ou contratual, a não ser que a conservação dos dados seja decorrente de uma obrigação legal;
- 8.1.10 não transferir ou compartilhar com terceiros os dados pessoais tratados em razão da presente relação contratual, sem prévia autorização do CONTRATANTE, assumindo todos os ônus decorrentes de qualquer compartilhamento que venha a realizar;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

8.1.11 caso autorizada a subcontratação, impor ao subcontratado as mesmas obrigações em matéria de proteção de dados presentes nesse instrumento contratual;

8.1.12 não realizar transferência internacional de dados pessoais sem prévia autorização do CONTRATANTE; e

8.1.13 registrar as atividades que envolvam transferência internacional de dados pessoais, indicando o país ou organização de destino e adotando as garantias necessárias para que a transferência seja realizada de acordo com a legislação de proteção de dados pessoais e as orientações das autoridades competentes.

8.3 O CONTRATANTE pode requisitar, a qualquer tempo, informações a respeito do tratamento dos dados pessoais confiados à CONTRATADA, respeitando-se o sigilo empresarial e as demais proteções legais.

8.4 A CONTRATADA é obrigada a reparar os danos causados ao CONTRATANTE e aos titulares de dados pessoais em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais em violação da legislação de proteção de dados pessoais ou deste contrato, seja diretamente ou por meio de seus empregados, representantes ou terceiros contratados.

8.5 Terá a CONTRATADA que atender e se adequar ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), conforme orientações constantes no Item 8 do Termo de Referência e na Cláusula Décima Primeira do Termo de Contrato (Anexo VII deste Edital).

9 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Os parâmetros para aplicação de penalidades decorrentes de infrações cometidas durante a realização do certame e a execução contratual estão estabelecidos na Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de 2023, que dispõe sobre o procedimento preliminar e os processos de apuração de responsabilidade e aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21, aos licitantes e contratados, no âmbito do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União.

9.1.1 As disposições relacionadas às infrações administrativas cometidas pelos licitantes durante a realização do certame, previstas no art. 155, incisos IV, V, VI, VIII, IX, X, XI e XII, todos da Lei nº 14.133/21, constarão do respectivo edital.

9.2 Comete infração administrativa, **durante a execução contratual**, a CONTRATADA que incorrer nas condutas previstas nos incisos I, II, III, VII, VIII, IX, X ou XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

- 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 contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.3 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021).
- d) **Multa Sancionatória**, que poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções previstas na referida Lei (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

9.4 Para as infrações previstas nos incisos I, II, III e VII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 (alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 2), será observado o seguinte critério para quantificação da **multa sancionatória**, que incidirá sobre o valor anual do contrato:

- a) **dar causa à inexecução parcial do contrato**: multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor anual do contrato;
- b) **dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração**, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor anual do contrato;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

c) **ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado**: multa de 10% (cinco por cento) a 20% (trinta por cento) do valor anual do contrato.

d) **dar causa à inexecução total do contrato**: multa de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato;

9.5. Para as demais infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, distintas daquelas mencionadas no item 3, os limites mínimos ou máximos da **multa sancionatória** estabelecidos no item anterior poderão ser ultrapassados, considerando os critérios de dosimetria previstos na Portaria PGR/MPU nº 178/2023 e os limites legais aplicáveis.

9.6. A **multa de mora** e a **multa compensatória** possuem **natureza contratual** e distinguem-se da **multa sancionatória** prevista no inciso II do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

9.7. As **multas contratuais** poderão ser aplicadas cumulativamente com as **multas sancionatórias**, desde que possuam fundamentos e finalidades distintas e seja observada a vedação à dupla penalização pelo mesmo fato e fundamento.

9.8. O **atraso injustificado** na execução contratual sujeitará o contratado à **multa de mora** correspondente a percentuais entre de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, até o limite de 30% (trinta por cento) (art. 21 da Portaria PGR/MPU nº 178/2023).

9.8.1 Considera-se justificado o atraso nas hipóteses previstas no § 1º do art. 21 da Portaria PGR/MPU nº 178/2023, desde que a circunstância seja devidamente comprovada pela CONTRATADA e reconhecida pela Administração.

9.9. O **atraso injustificado** na execução da **obrigação principal** sujeitará a CONTRATADA à **multa de mora** no percentual de **2% (dois por cento) por dia de atraso**, incidente sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período em que tenha ocorrido a falta, **até o limite de 10 (dez) dias** (art. 162 da Lei nº 14.133/2021).

9.9.1 A mora da **obrigação principal**, sem motivo justificado, superior a **5 (cinco) dias**, ensejará o **retardamento da execução do objeto da licitação**, infração do art. 155, inciso VII, da Lei n.º 14.133/21.

9.9.2 O **retardamento** da execução do objeto superior a **10 (dez) dias** dará causa à **inexecução total do contrato**, infração do art. 155, III, da Lei n.º 14.133/21.

9.10. O **atraso injustificado** no cumprimento das **obrigações secundárias** superior a **20 (vinte) dias corridos** passa a ser considerado **inexecução parcial** do contrato, cuja infração está prevista no art. 155, incisos I e II, da Lei n. 14.133/21.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

9.10.1 O atraso injustificado do **efetivo pagamento das obrigações trabalhistas** dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato superior a **5 (cinco) dias** será considerado descumprimento parcial do contrato.

9.10.2 A multa decorrente do descumprimento do dever de **comprovação** do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, na forma do art. 50 da Lei nº 14.133/2021, será de **1,0% (um por cento)** sobre o valor do salário dos empregados cujas comprovações não foram feitas, **incidindo em cada mês de referência**.

9.10.2.1 O valor total das multas aplicadas em relação ao art. 50 da Lei nº 14.133/2021 não pode ultrapassar **10% (dez por cento)** do valor total do contrato.

9.10.3. A multa decorrente do atraso na **apresentação, suplementação ou reposição da garantia** prevista na Cláusula Décima Segunda do Contrato de **até 10 (dez) dias**, será no percentual de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso** sobre o valor do Contrato, até o máximo de **5% (cinco por cento)**.

9.10.3.1 O atraso injustificado superior a **10 (dez) dias** na apresentação, suplementação ou reposição da garantia será considerado **inexecução parcial** do contrato e autorizará o CONTRATANTE a promover a sua extinção.

9.11. A aplicação da **multa de mora** não impedirá que a Administração a converta em **multa compensatória** e promova a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulativa das demais sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

9.11.1 Na hipótese do item 11, a multa de mora será convertida em multa compensatória e será descontada do valor da indenização devida à Administração, se houver (art. 21, §§4º e 5º da Portaria PGR/MPU n.º 178/23);

9.12. A aplicação de qualquer **multa contratual** será precedida de devido processo legal, por meio de procedimento sumário previsto na Seção III do Capítulo VI da Portaria PGR/MPU n.º 178/23, quando não for processada e aplicada em conjunto com infrações do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.13. Antes da aplicação da **multa contratual** será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.14. As multas contratuais não serão registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores –SICAF, conforme orientação contida nos Pareceres nºs 411/2023 e 722/2025/CONJUR-SAJ.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

9.15. A **multa sancionatória** por infração às cláusulas contratuais corresponderão aos percentuais de 0,5% a 3,0%, **sobre o valor mensal do contrato**, conforme detalhamento constante nas tabelas 1 e 2 abaixo:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% sobre o valor mensal do contrato
2	1,0% sobre o valor mensal do contrato
3	1,5% sobre o valor mensal do contrato
4	2,0% sobre o valor mensal do contrato
5	3,0% sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	5	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	4	Por dia
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	3	Por empregado
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização.	2	Por serviço



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

5	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE	3	Por empregado
Para itens a seguir, DEIXAR DE:			
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço.	1	Por empregado
7	Manter atualizada durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação.	1	Por ocorrência
8	Efetuar a substituição do empregado faltoso no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos.	3	Por ocorrência
9	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, auxílio-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais.	4	Por ocorrência
10	Substituir os uniformes dos empregados.	3	Por ocorrência
11	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e bancária.	1	Por dia de atraso
12	Enviar a Nota Fiscal e documentos para pagamento mensal no período pré-determinado no Contrato, bem como, quando for solicitado pela CONTRATANTE em decorrência de repactuação ou outras obrigações da CONTRATADA, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas da solicitação.	1	Por dia de atraso
13	Fornecer ou atrasar a entrega de equipamentos, materiais de limpeza e gêneros alimentícios descritos no Termo de Referência.	2	Por dia de atraso
14	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	3	Por ocorrência

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 06/10/2026 18:42. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave ac31cbb3.167d37b2.5f0aac4.582c6925



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

16. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, mediante processo sumário ou processo de responsabilização, conforme o caso, observados os procedimentos estabelecidos na Portaria PGR/MPU nº 178/2023, 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.

17. Na aplicação das sanções serão considerados os critérios, circunstâncias e procedimentos para a dosimetria, previstos na Portaria PGR/MPU nº 178/23 e no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/21:

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. as peculiaridades do caso concreto;
3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. os danos que dela provierem para o Contratante;
5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

19. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro, conforme Guia de Recolhimento da União - GRU expedida, ou, a falta de quitação desta GRU poderá ensejar em desconto por ocasião do pagamento da fatura a ser efetuado pela CONTRATANTE, conforme descrito subitem 20, podendo ainda, caso seja necessário, ser descontado da garantia oferecida ou cobrado judicialmente;

21. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa 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.

22. Quando o valor da multa potencialmente aplicável for de até 2% (dois por cento) do valor definido para o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21, a Administração poderá, mediante decisão motivada, dispensar a instauração de processo de apuração de responsabilidade, na forma prevista no art. 24-A, da Portaria PGR/MPU nº 178/23.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

23.. No processo administrativo sancionatório instaurado para apuração das condutas praticadas durante a execução de contrato passível de aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/21, poderá ser celebrado Termo de Ajuste de Conduta (TAC) nos termos do art. 26 do Decreto-Lei nº 4.657/42 (Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro), desde que observados os requisitos previstos no art. 63-A, da Portaria PGR/MPU nº 178/23;

24. 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 no art. 159 da referida Lei nº 14.133/21 e 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.

25. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021), e 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.

26. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

10 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

10.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

10.3. O futuro contratado deve autorizar a Administração PR-GO, 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.

10.4. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

10.5. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo PR-GO em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

10.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

10.7. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da [IN SEGES/MP n. 5/2017](#).

10.8. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

10.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

10.10. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade PR-GO para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

10.11. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

10.12. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

10.13. O contratado deverá apresentar ao PR-GO, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

10.14. Os valores provisionados para atendimento do **item 10.6** serão discriminados conforme tabela a seguir:

10.15. Quadro de Reserva Mensal para o Pagamento de Encargos Trabalhistas - Percentuais Incidentes sobre a Remuneração

ITEM	PERCENTUAIS		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado.	4,00% (quatro por cento)		
Subtotal	24,43% (vinte e quatro vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	31,82% (trinta e um vírgula oitenta e dois por cento)	32,03% (trinta e dois vírgula zero três por cento)	32,25% (trinta e dois vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

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

11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. 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**.

Regime de Execução

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



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

11.3. Indica-se a adoção do modo de disputa aberto e fechado, devendo ser observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, no importe de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

11.4. O valor final da proposta terá efeito apenas para apuração da proposta mais vantajosa e decretação da vencedora do certame. Para fins de contratação, a CONTRATADA **se vincula à proposta e as planilhas apresentadas com menor preço**.

11.5. A proposta declarada vencedora deverá ser acompanhada, **obrigatoriamente**, da planilha de formação de preços, elaborada conforme modelo constante do **anexo deste Termo de Referência**, devidamente preenchida com todos os custos e encargos incidentes sobre o objeto, sob pena de desclassificação da proposta, ressalvada a possibilidade de diligência para saneamento de falhas formais, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

11.6. Os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra na PR/GO, observarão os preços propostos para cada posto de trabalho e serão pagos com periodicidade mensal, conforme o valor global apresentado na proposta.

11.7. Os serviços e insumos sob demanda serão medidos e pagos com base no que for efetivamente prestado e atestado, de acordo com as orientações da fiscalização do contrato e com estas especificações, conforme preços unitários das planilhas de custos e de formação de preços.

Exigências de Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista:

11.8. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverão ser observados os requisitos exigidos no Edital de licitação.

Qualificação Econômico-Financeira:

11.9. Para fins de qualificação econômico-financeira, deverão ser observados os requisitos exigidos no Edital de licitação.

11.9.1 Para comprovação da qualificação econômico-financeira será exigida a apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social (Conforme Art. 18 inciso 9º da Lei 14.133/2021 e Acórdão TCU 2418/2026), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

11.9.2 Justifica-se a utilização dos índices exigidos no item acima pois são os usualmente adotados para assegurar que a situação econômico-financeira seja suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação, conforme Acórdão TCU nº 282/2018 – Primeira Câmara, Rel. Min. Augusto Sherman, julgado em 23/01/2018;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

Qualificação Técnica:

11.10. Declaração das Condições Inerentes à Natureza dos Serviços, conforme modelo constante do Anexo A.6 deste Termo de Referência.

11.10.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

11.12. Para fins da comprovação de que trata o item 11.11., os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) Deverá haver a comprovação da experiência na **prestação de serviços terceirizados (gestão de mão de obra), com, no mínimo, 11 (onze) postos de trabalho, por período não inferior a três anos**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

11.14. 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.

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

11.16. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

12 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor ANUAL máximo estimado para a contratação ora pretendida é de R\$ 1.947.985,81 (um milhão, novecentos e quarenta e sete mil, novecentos e oitenta e cinco reais e oitenta e um centavos), conforme detalhado na planilha de formação de custos, aba [PROPOSTA GERAL] anexadas na íntegra a este TR.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

12.5. Tomou-se como base a planilha de formação de custos da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, cuja aplicação para as contratações pela Lei nº 14.133/2021 foi autorizada pela [Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022](#), com valores e percentuais referenciais 4ª Edição da AUDIN/MPU, bem como a [Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato SEACONS-GO 2026-2027](#), registro no MTE GO001031/2025.

Lucro e Despesas Indiretas	
Custos Indiretos	4,73%
Lucro	5,57%
Total LDI	10,30%
Tributação sobre Faturamento	
ISS	5,00%
COFINS	3,00%
PIS	0,65%
Total Tributação	8,65%

12.6. Para o posto de Supervisor Administrativo, considerando a natureza estratégica das atribuições, que envolvem atividades de supervisão, coordenação de equipes e apoio à gestão contratual, adotou-se, como parâmetro para o custo/hora, o valor correspondente ao **teto médio nacional (R\$ 5.450,00)** do cargo de Supervisor Administrativo (CBO 4101-05), mês base de abril/2026, apurado em fontes especializadas (Portal Salário/CAGED/eSocial), conforme demonstrado em tópico específico do

ETP.

12.7. Os percentuais referentes ao Módulo 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO estão em conformidade ao Manual de preenchimento do Modelo de Planilhas de custo e formação de preços da AUDIN/MPU; Para os insumos fornecidos sob demanda e locação de equipamentos, a licitante poderá alterar, nas respectivas planilhas, os valores do Custos Indiretos e Lucro, desde que respeitado o valor máximo indicado na tabela ao lado, para cada item.

12.8. As tarifas indicadas para o Transporte Coletivo Urbano são as atualmente vigentes nos locais de prestação dos serviços: Goiânia (R\$ 4,30), Anápolis (R\$ 4,42) e Luziânia (**R\$ 0,00**)². É importante que os licitantes atentem para eventuais reajustes até a data do certame.

12.9. O ISSQN está sendo cotado conforme a legislação do município: Goiânia e Anápolis: 5% e Luziânia: 3%.

12.10. Conforme [Acórdão 1.442/2010 - 2º Câmara do TCU](#), não será aceita a inclusão dos seguintes custos na planilha da proposta da LICITANTE:

- a) tributos de caráter personalístico, como IRPJ e CSLL; e
- b) treinamento, capacitação e/ou reciclagem de pessoal, uma vez que esses custos já estão englobados nas despesas administrativas da CONTRATADA.

12.11. As despesas da CONTRATADA com benefícios estipulados (Assistência Médica e Odontológica/Plano de Saúde/Plano Ambulatorial/Seguro de vida e auxílio-funeral), em

² O **Programa Tarifa Zero** da Prefeitura de Luziânia garante **transporte coletivo municipal gratuito** para os moradores da cidade. O sistema entrou em operação em **27 de novembro de 2023** e é custeado integralmente pelo município, sem cobrança de passagem dos usuários



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

acordo ou dissídio coletivo que apresentarem-se como mero repasse a ser realizado pela CONTRATADA aos sindicatos, ou seja, os benefícios disponibilizados por operadoras contratadas pelos sindicatos e não pela CONTRATADA, **não fazem parte da planilha de Custo e Formação de Preços**. A PR-GO realizará o pagamento das referidas despesas, **por meio de ressarcimento, após devida comprovação do custo efetivo e o respectivo desembolso da CONTRATADA**.

12.12. A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já incluídos todos os custos necessários para o seu fornecimento, tais como tributos, fretes, seguros, embalagens, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas ou quaisquer outras despesas que incidam sobre a formação dos seus preços.

12.13. As empresas licitantes **devem indicar, quando da apresentação da sua respectiva proposta, a convenção ou o instrumento coletivo de trabalho** que fundamentou os valores dos salários e demais benefícios.

Serviços de Limpeza - Índices de Produtividade

12.14. Os índices de produtividade dos serviços de limpeza e conservação das áreas dos edifícios do MPF/GO foram estabelecidos considerando a tipologia e a complexidade das áreas, a força de trabalho necessária à execução dos serviços e a experiência acumulada na gestão de contratos de mesma natureza celebrados pelo MPF/GO. Os limites de produtividade fixados observam os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e estão devidamente detalhados no **item 5 dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP)**.

ÁREAS FÍSICAS A SEREM LIMPAS (em m²) GOIÂNIA				
TIPO DE ÁREA	EDIFÍCIO-SEDE	PRODUT.	FREQÜÊNCIA DIÁRIA *	QTDE DE SERVENTES
	(A)		(D)	(E)
área externa	5.400,00	2.700	1	2,00
esquadria interna e externa (sem exposição à risks)	1.061,81	380	▼	0,095
área interna	6.261,82			
espaços livres (hall, saguão)	1.132,50	1.500	1	0,76
pisos frios	4.812,61	1.200	0,5	2,01
banheiros uso coletivo	230,99	200	2	2,31
banheiros uso privados e PNE	85,72	300	0,5	0,14
TOTAL	12.743,63			
QTDE DE SERVENTES				7

ÁREAS FÍSICAS A SEREM LIMPAS (em m²) ANÁPOLIS				
TIPO DE ÁREA	EDIFÍCIO-SEDE	PRODUT.	FREQÜÊNCIA DIÁRIA *	QTDE DE SERVENTES
	(A)		(D)	(E)
área interna	1.035,00	1.200	▼	1
área externa	17,00	2.700	1	0,006
esquadria interna e externa (sem exposição à risks)	256,00	380	▼	0,10
TOTAL	1.308,00			
QTDE DE SERVENTES				1

ÁREAS FÍSICAS A SEREM LIMPAS (em m²) LUZIÂNIA				
TIPO DE ÁREA	EDIFÍCIO-SEDE	PRODUT.	FREQÜÊNCIA DIÁRIA *	QTDE DE SERVENTES
	(A)		(D)	(E)
área interna	628,70	1.200	▼	1
área externa	150,00	2.700	1	0,056
esquadria interna e externa (sem exposição à risks)	134,23	380	▼	0,095
TOTAL	912,93			
QTDE DE SERVENTES				1

12.15. Com base no levantamento apresentado nas tabelas acima, estima-se a necessidade total de **9 postos de servente de limpeza**. A distribuição detalhada entre as unidades, conforme demonstrado a seguir, contempla 7 postos para a sede da PR-GO (Goiânia), 1 para a PRM-Anápolis e 1 para a PRM-Luziânia.

Área de ocupação	Categoria	Unidade	Postos	Critério Anexo VII da Instrução Normativa nº 2/2019/SG/MPF
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	Servente de Limpeza CBO: 5143-20	PRGO	7	Os critérios para contratação do serviços de limpeza e conservação deverão obedecer ao disposto nos Anexos VI-B e VII-A da IN SGES/MPDG nº 05/2017
		Anápolis	1	
		Luziânia	1	
		Total	9 serventes de limpeza, considerando as produtividades adotadas	



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

12.16. 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, **comproven a exequibilidade da proposta** (viabilidade metodológica ou tecnológica da proposta).

12.16.1. A exequibilidade será avaliada pela equipe de contratação sob a ótica da IN SEGES/MP nº 05/2017, sujeitando o licitante à **desclassificação** caso a eficiência alegada não se sustente tecnicamente.

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, mediante a seguinte dotação:

- a) UG Executora: 200066;
- b) Programa de Trabalho: 172236;
- c) Plano Interno MBASIC;
- d) Fonte 1000000000;
- e) Natureza da Despesa 339037.

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

14 ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Integram este termo de referência os seguintes anexos:

Anexo A.1 - IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS E CHECK-LIST PARA AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO

Anexo A.2 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS - LIMPEZA, COPEIRAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO

Anexo A.3 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS – MANUTENÇÃO ESPELHOS D'ÁGUA

Anexo A.4 – MATERIAIS CONSUMÍVEIS, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES E EPIs

Anexo A.5 - PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (POSTOS RESIDENTES, INSUMOS E UNIFORMES)

Anexo A.6 – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES INERENTES À NATUREZA DO SERVIÇO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
 Procuradoria da República em Goiás
 Coordenadoria de Administração

(datado e assinado eletronicamente)

Equipe de Planejamento da Contratação – EPC

DEOCLECIANO COSTA FARIAS Membro da EPC - Chefe da SMSG	ALESSANDRO VASCONCELLOS Membro da EPC - Chefe da SECGC
	ANTONIO CARLOS V M OLIVEIRA Membro da EPC - SMSG
De Acordo, PLÍNIO SANTANA MIRANDA BRITO Coordenador de Administração	

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 06/10/2026 18:42. Para verificar a autenticidade acesse
<http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave ac31cbb3.167d37b2.5f0aac4.582c6925



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

Anexo A.1

IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS E CHECK-LIST PARA AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO

FAIXAS DE PONTUAÇÃO	PAGAMENTO DEVIDO	FATOR DE AJUSTE DE NÍVEL DE SERVIÇO
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89 pontos	99,5% do valor previsto	0,995
De 70 a 79 pontos	99% do valor previsto	0,99
De 60 a 69 pontos	98,5% do valor previsto	0,985
De 50 a 59 pontos	98% do valor previsto	0,98
Abaixo de 50 pontos	97% do valor previsto mais multa	*0,97
* OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Para uma pontuação abaixo de 50 pontos a fiscalização ou gestão do contrato avaliará a pertinência da solicitação para aplicação das sanções legais previstas para tais situações.		
Valor devido por Nota Fiscal= [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]		

As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas de indicadores de resultado abaixo.

A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula:

$$\text{PONTUAÇÃO TOTAL} = \Sigma[(\text{Total para o Indicador 1}) + (\text{Total para o Indicador 2}) + (\text{Total para o Indicador 3})]$$

INDICADOR 1 – Pontualidade na entrega dos materiais/equipamentos/uniformes necessários à execução do serviço	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade:	Avaliar a entrega, dentro do prazo legal, dos materiais/equipamentos/uniformes necessários à execução do serviço.
Meta a cumprir:	Entrega dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência
Instrumento de medição:	Cheklis a ser preenchido pelo Fiscal do Contrato
Forma de acompanhamento:	Pessoal. Pelo fiscal técnico do contrato.
Periodicidade de levantamento/avaliação do indicador:	Aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo:	Entrega dentro do prazo ou quantidade de dias de atraso na entrega
Início de vigência:	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste na pontuação:	Entrega sem atraso – 30 pontos Entrega até o 3º dia de atraso – 20 pontos Entrega entre o 4º e o 7º dia de atraso – 10 pontos Entrega entre o 8º e o 10º dia de atraso – 5 pontos Entrega após o 10º dia de atraso – 0 pontos
Sanções:	Além do fator de ajuste de nível de serviços, poderão ser aplicadas as sanções administrativas contratuais.
INDICADOR 2 – Cumprimento das obrigações trabalhistas/previdenciárias dos terceirizados	
ITEM	DESCRIÇÃO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

Finalidade:	Garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas³/previdenciários dos empregados e resguardar a União de eventual condenação solidária
Meta a cumprir:	Pagamento ou recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciários dos empregados conforme prazo contratual.
Instrumento de medição:	Cheklis a ser preenchido pelo Fiscal do Contrato.
Forma de acompanhamento:	Pelo fiscal do contrato.
Periodicidade de levantamento/aferição do indicador:	Aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo:	Pagamento/Recolhimento dentro da data devida ou com atrasos.
Início de vigência:	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste na pontuação:	Pagamento/Recolhimento até a data limite – 30 pontos Pagamento/Recolhimento até o 1º dia de atraso – 20 pontos Pagamento/Recolhimento o 2º ao 3º dia de atraso – 15 pontos Pagamento/Recolhimento o 4º ao 5º dia de atraso – 10 pontos Pagamento/Recolhimento após o 5º dia de atraso – 0 pontos
Sanções:	Além do fator de ajuste de nível de serviços, poderão ser aplicadas as sanções administrativas contratuais, ou quando der causa ao pagamento direto pela Administração das verbas trabalhistas (salários, vale alimentação e vale transporte).
INDICADOR 3 – Execução dos Serviços – Quantidade de apontamentos/reclamações validadas pelo Fiscal	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade:	Garantir a qualidade do serviço, conforme rotinas constantes no Termo de Referência, validadas pelo Fiscal
Meta a cumprir:	Menor do que 05 (cinco) apontamentos ou reclamações, por mês.
Instrumento de medição:	Cheklis a ser preenchido pelo Fiscal do Contrato.
Forma de acompanhamento:	Pelo fiscal do contrato.
Periodicidade de levantamento/aferição do indicador:	Aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo:	Somatório de apontamentos ou reclamações
Início de vigência:	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste na pontuação:	Até 5 apontamentos ou reclamações – 40 pontos De 06 a 08 apontamentos ou reclamações validadas – 25 pontos De 09 a 11 apontamentos ou reclamações validadas – 10 pontos Acima de 11 apontamentos ou reclamações validadas – 0 pontos
Sanções:	Além do fator de ajuste de nível de serviços, poderão ser aplicadas as sanções administrativas contratuais.

³ **Salários:** O prazo legal máximo para o empregador pagar o salário mensal ao empregado é até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, conforme o artigo 459 da CLT | **Vale Transporte:** O empregador deve pagar ou depositar o vale-transporte de forma antecipada, antes do início do mês ou período em que o empregado vai utilizá-lo para o deslocamento casa-trabalho. A Lei 7.418/85 determina que o benefício seja uma antecipação, e não um reembolso posterior | **Auxílio Alimentação:** o prazo exato e a forma de liberação devem seguir rigorosamente o que define a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou o Acordo Coletivo do sindicato da categoria



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

MODELO CHECKLIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS
CHECKLIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

INDICADOR DO IMR	CRITÉRIO (FAIXAS DE PONTUAÇÃO)	PONTOS PREVISTOS	AVALIAÇÃO MENSAL DO IMR
1 – Pontualidade na entrega dos materiais, equipamentos, uniformes necessários à execução do serviço	Sem atrasos	30	
	Entrega até o 3º dia de atraso	20	
	Entrega entre o 4º e o 7º dia de atraso	10	
	Entrega entre o 8º e o 10º dia de atraso	5	
	Entrega após o 10º dia de atraso	0	
2 – Cumprimento das obrigações trabalhistas/previdenciárias dos terceirizados.	Pagamento/recolhimento até a data limite	30	
	Pagamento/recolhimento até o 1º dia de atraso	20	
	Pagamento/recolhimento entre o 2º e o 3º dia de atraso	15	
	Pagamento/recolhimento entre o 4º e o 5º dia de atraso	10	
	Pagamento/recolhimento após o 5º dia de atraso	0	
3 – Execução dos Serviços – Quantidade de apontamentos e reclamações validadas pelo Fiscal	Até 05 apontamentos ou reclamações validadas	40	
	De 06 a 08 apontamentos ou reclamações validadas	25	
	De 09 a 11 apontamentos ou reclamações validadas	10	
	Acima de 11 apontamentos ou reclamações validadas	0	
PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO			

Emitido em xx/xx/xxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCAL DO CONTRATO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

Anexo A.2

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS - LIMPEZA, COPEIRAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Os serviços de que trata a presente especificação deverão ser executados de acordo com as descrições e jornadas de trabalho definidas, atentando para o emprego correto dos materiais e equipamentos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação.
2. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e equipamentos, em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequada, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.
3. Deverá ser adotada conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução para cada tipo de serviço.
4. As rotinas descritas são meramente exemplificativas, podendo sofrer adequações para melhor atendimento do objeto contratado.
5. Todos os profissionais envolvidos na execução de trabalhos que envolvam riscos deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), constantes em normas técnicas.

DA JORNADA DE TRABALHO E ATIVAÇÃO DOS POSTOS

6. **MÃO DE OBRA RESIDENTE:** os serviços serão prestados nos seguintes dias e horários: de **segunda a sexta feira, entre 7 e 18 horas**, conforme escala determinada pela Fiscalização, [respeitada a jornada de trabalho de 40 horas semanais](#) e o intervalo de 1 (uma) hora para almoço. As regras poderão ser adequadas, conforme necessidade da PR/GO e PRMs, inclusive definir sobre a prestação de serviço durante período de recesso judiciário, ou outras datas em que não haja expediente na unidade respectiva, conforme demanda ou necessidade, caso a caso.
7. **MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE:** O Supervisor Administrativo cumprirá jornada mensal de 32 (trinta e duas) horas, distribuídas conforme cronograma previamente estabelecido pela Fiscalização do Contrato. Fica estabelecida a realização de, no mínimo, 01 (uma) visita mensal às Unidades de Anápolis e Luziânia, a ser efetivada de acordo com a necessidade e oportunidade administrativa, ou sempre que a presença do profissional for indispensável ao atendimento de demandas oriundas da fiscalização contratual nas referidas localidades.
8. Do Controle de **Ponto Eletrônico Digital:** considerando a necessidade de assegurar o cumprimento integral da jornada de trabalho e a correta execução dos serviços contratados, a



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

futura Contratada deverá, obrigatoriamente, implantar e manter sistema de controle de jornada por meio de ponto eletrônico digital para todos os empregados alocados na execução do objeto. O sistema adotado deverá observar as diretrizes da Portaria Ministerial MTP nº 671/2021 (ou norma que vier a substituí-la), garantindo a inviolabilidade dos dados e a emissão de relatórios fidedignos.

8.1. A solução deverá permitir o registro de ponto preferencialmente via aplicativo móvel com geolocalização ou biometria, de modo a comprovar a presença física do colaborador no posto de trabalho.

9. De acordo com a necessidade da PR/GO e das PRMs, poderão ser autorizados **serviços extraordinários** mediante comunicação prévia e por escrito da Administração que deverão ser faturados em separado com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante assinatura de ponto e seguimento das seguintes regras:

- a) A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da folha de pagamento, do comprovante de recolhimento de INSS e FGTS;
- b) Na hipótese de realização de serviços extraordinários, o valor do homem/hora deverá corresponder ao resultado do valor do salário normativo da categoria dividido por 220 (duzentos e vinte), acrescido de 50% (no sábado) e 100% (no domingo), salvo disposição diversa no instrumento Coletivo de Trabalho; e
- c) A esse resultado serão acrescidos encargos sociais, mais taxa de administração e de lucro, bem como os tributos incidentes e demais itens previstos no contrato.

10. Os turnos e horários descritos neste capítulo poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da PR-GO, desde que não exceda a carga horária de trabalho previamente estabelecida, respeite a legislação em vigor, e haja comunicação prévia à Contratada, devendo os empregados, em razão disso, possuírem flexibilidade de horário.

DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

11. Os **serviços de limpeza e conservação** compreendem as atividades de limpeza das dependências internas e externas das sedes do MPF/GO, utilizando-se material e equipamentos adequados para cada ambiente.

12. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a licitante contratada deverá colocar à disposição em cada unidade, postos de **SERVENTE DE LIMPEZA**, conforme indicado nos **Quadros 3.5. e 3.6. do Termo de Referência.**

13. **SERVENTE DE LIMPEZA (CBO: 5143-20) 13,7, do Termo de Referência.**

- a) Os profissionais deverão ser enquadrados na categoria de **Servente de limpeza** – homologada em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

b) Os requisitos mínimos para contratação são:

- (1) Formação de ensino fundamental ou equivalente;
- (2) Curso de formação relacionado às atividades e/ou experiência na função.

c) Descrição dos Serviços de Limpeza e Conservação

(1) A frequência na execução dos serviços de limpeza é apenas um parâmetro, podendo ser adequada pela fiscalização do serviço em cada sede, que levará em conta as características relacionadas ao fluxo de pessoas, estrutura e layout da edificação, bem como disponibilidade de outros postos terceirizados para realização de atividades semelhantes, visando melhor eficiência, respeitada a natureza de cada atividade.

(2) **Áreas INTERNAS: DIARIAMENTE, UMA VEZ** quando não explicitado:

- a) Limpar todos os móveis e utensílios, bem como todas as portas e janelas, corrimãos, removendo o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.
- c) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia ou sempre que necessário, a depender do fluxo de uso;
- d) Varrer e remover manchas dos pisos encerados de madeira (quando houver);
- e) Varrer e limpar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) Varrer e limpar escadas e pisos de cimento;
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, das copas e de outras áreas molhadas, sempre que necessário, a depender do fluxo de uso.
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- i) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- j) Abastecer com álcool gel os dispensers próprios para higienização de mãos;
- k) Retirar o pó dos telefones e equipamentos das estações de trabalho, com flanelas e produtos adequados;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

- l) Limpar os elevadores com produtos adequados (quando houver);
- m) Limpar os tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após o uso durante as refeições;
- n) Limpar os aparelhos de micro-ondas, internamente, antes e após o uso durante as refeições.
- o) Limpar todas as cestas coletoras de papéis usados, bem como recolher o lixo duas vezes ao dia ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela PR-GO;
- p) Proceder a coleta seletiva de papel para reciclagem e outros materiais, incluindo material orgânico para compostagem quando couber;
- q) Limpar os eletrodomésticos (micro-ondas, geladeira, frigobar, cafeteira, etc.) com os produtos adequados;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

(3) Áreas INTERNAS: SEMANALMENTE, UMA VEZ quando não explicitado:

- a) Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes, quando for o caso;
- b) Lavar totalmente os banheiros, inclusive lavar as paredes e pisos com água e produto indicado;
- c) Limpar prateleiras e estantes;
- d) Limpar bebedouros ou purificadores;
- e) Lavar corredores e escadas;
- f) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- g) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- h) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- i) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- j) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos poltronas;
- k) Limpar todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
- l) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente neutro diluído, encerar e lustrar, se for o caso;
- m) Lavar convenientemente, internamente, janelas internas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

- n) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

(4) Áreas INTERNAS: QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar todos os vidros, tanto a face interna quanto a externa (não sujeita a risco), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

(5) Áreas INTERNAS: MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- b) Limpar as paredes internas, as portas, as maçanetas e venezianas/persianas;
- c) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- d) Limpar forros, paredes e rodapés;
- e) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- f) Limpar persianas com produtos adequados;
- g) Remover manchas de paredes;
- h) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

(6) Áreas INTERNAS: SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- b) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas (auditório).
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

(7) Áreas EXTERNAS: DIARIAMENTE, UMA VEZ quando não explicitado:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela PR-GO;
- e) Proceder a coleta seletiva de papel para reciclagem e outros materiais, incluindo material para compostagem quando couber;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

(8) **Áreas EXTERNAS: SEMANALMENTE, UMA VEZ** quando não explicitado:

- a) Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente neutro diluído ou produto apropriado a cada caso, encerar e lustrar, se for o caso;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

(9) **Áreas EXTERNAS: MENSALMENTE, UMA VEZ:**

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- b) Limpar gramas e ervas daninhas de locais indesejáveis como das calçadas internas, cantos de paredes e muros;
- c) Limpar as pedras portuguesas, pisos em granito ou outros materiais, utilizando produtos e equipamentos adequados para desincrustar e remover manchas.
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

(10) **Áreas EXTERNAS: SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:**

- a) Limpar todos os vidros em altura inferior a 3 metros (face externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

14. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - (CBO: 4201-25)

a) Os profissionais deverão ser enquadrados na categoria de **Supervisor administrativo**, homologada em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

b) Requisitos mínimos para contratação são:

I. Formação de ensino médio ou equivalente;

II. Curso de formação relacionado ao posto e experiência na função.

c) O Supervisor Administrativo coordena, em sentido amplo (orienta, monitora e inspeciona), os serviços, chefiando toda a equipe de funcionários terceirizados dos postos nos municípios e na capital, O supervisor ficará sediado na sede da PR-GO em Goiânia/GO, cumprindo carga horária mensal de 32 horas, de onde exercerá as atribuições de preposto da empresa Contratada, dentre elas:



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

- I. Supervisionar o cumprimento das rotinas dos terceirizados, atribuindo tarefas aos empregados que estejam sob sua responsabilidade, sugerindo alterações aos fiscais do contrato para melhor qualidade dos serviços prestados;
- II. Gerenciar, vistoriar, coordenar e controlar diretamente os serviços realizados pelos terceirizados na sede da PR/GO em Goiânia/GO, e indiretamente nas sedes dos municípios, contatando os fiscais do contrato para obter as informações necessárias, bem como contatando os funcionários terceirizados para as adequações necessárias;
- III. Apoiar na administração dos recursos humanos terceirizados, recebendo e encaminhando os documentos diversos entre a empresa e a Administração da PR-GO e PRMs (FISCAL TÉCNICO do contrato), como recibos de vales-transportes, vale-alimentação, uniformes, Carteiras de Trabalho, contra cheques, notas fiscais, formulários dentre outros, inclusive os documentos referentes aos postos dos municípios;
- IV. Zelar pelo bom andamento dos serviços, indicando substituição de terceirizados quando necessário;
- V. Supervisionar e adotar as medidas pertinentes relativas ao suprimento de materiais e equipamentos, inclusive EPIs, para todas as unidades, em quantidade e qualidade, providenciar junto à empresa a solução de pendências, bem como orientar os funcionários quanto ao uso adequado desses insumos;
- VI. Coordenar e controlar a assiduidade e pontualidade de seus subordinados, inclusive diretamente nos postos de serviços, ou por outros meios de controle no caso de sedes nos municípios;
- VII. Verificar irregularidades relativas ao uso e qualidade dos uniformes, uso de crachás, cumprimento da jornada de trabalho, comportamento dos funcionários terceirizados, dentre outros, informando à empresa Contratada para adoção de medidas corretivas, bem como ao FISCAL TÉCNICO do contrato;
- VIII. Supervisionar o fornecimento e uso correto de EPIs pelos serventes de limpeza e carregadores;
- IX. Identificar e sugerir ao FISCAL TÉCNICO do contrato alterações dos horários de trabalho dos funcionários terceirizados, buscando uma otimização dos serviços;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

- X. Controlar a disciplina e apresentação dos empregados que estejam sob sua responsabilidade, atentando para detalhes referentes a higiene pessoal e das roupas;
- XI. Comunicar ao FISCAL TÉCNICO do contrato a ocorrência de faltas, para solicitar a Contratada a reposição de empregados faltosos;
- XII. Apresentar pessoalmente a FISCALIZAÇÃO, sempre que ocorrer ausência de empregados – seja por motivo de atestados, férias ou quaisquer outros – colaborador que realizará cobertura do ausente, objetivando a recomposição do quantitativo de empregados estabelecido em contrato;
- XIII. Realizar reunião com todo quadro profissional descrito neste contrato, visando ao aperfeiçoamento da realização dos serviços, lavrando ata com assinatura dos presentes e relação justificada dos ausentes, encaminhando cópia da Ata à fiscalização;
- XIV. Manter contato com a fiscalização, atendendo todas as solicitações;
- XV. Controlar a programação de férias dos funcionários, mantendo as informações atualizadas, bem como assegurando a substituição do funcionário afastado por qualquer motivo;
- XVI. Executar, eventualmente ou não, outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, ou qualquer serviço compatível com sua função ou sua condição pessoal;
- XVII. Em cumprimento ao disposto no Art. 4º da Resolução CNMP nº 177/2017, a Contratada deverá comprovar que o profissional com a presente função não incide em nenhuma das vedações constantes dos artigos 1º e 2º da referida norma.

DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E COPEIRAGEM

15. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a licitante contratada deverá colocar à disposição em cada unidade, postos de COPEIRAGEM e APOIO ADMINISTRATIVO, conforme indicado nos **Quadros 3.5. e 3.6. do Termo de Referência.**

16. COPEIRA (CBO: 5134-25)

- a) Os profissionais deverão ser enquadrados na categoria de **Copeira** – homologada em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- b) Requisitos mínimos para contratação são:
 - I. Formação de ensino médio ou equivalente;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

II. Curso de formação de copeira e /ou experiência na função;

III. Presteza e cortesia no atendimento.

c) As copeiras executam serviços de apoio a área de administração e possuem como atribuições, independente da contratação de serviços específicos:

I. preparar e servir café, chá e água ao público interno e convidados;

II. preparar bandejas, pratos e mesas, e servir alimentos e bebidas ao pessoal interno ou em eventos realizados nas sedes do MPF;

III. relacionar os insumos (materiais, gêneros alimentícios e utensílios) necessários à execução dos serviços de Copeiragem, comunicando ao Supervisor, mensalmente ou sempre que necessário, para providências relacionadas no **item 6.13** do Termo de Referência;

IV. recolher, lavar e organizar as xícaras, copos, pratos e talheres utilizados;

V. manter a limpeza geral dos equipamentos e pertences da copa e cozinha, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e demais usados no dia a dia;

VI. zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, em especial as **cafeteiras de café expresso instaladas nas copas dos andares**, comunicando de imediato qualquer dificuldade ou defeito que venham a impedir o bom andamento das atividades;

VII. zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

VIII. passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

IX. lavar com produto indicado o balcão das copas, bem como manter piso da área de copa sempre limpo, conforme rotina estabelecida pelo fiscal técnico do contrato;

X. manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a higienização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

XI. proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

XII. executar, eventualmente ou não, outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, ou qualquer serviço compatível com sua função ou sua condição pessoal.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

17. GARÇOM (CBO: 5134-05)

a) Os profissionais deverão ser enquadrados na categoria de **Garçom** – homologada em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

b) Requisitos mínimos para contratação são:

- I. Formação de ensino médio ou equivalente;
- II. Curso de formação de garçom e/ou experiência na função;
- III. Presteza e cortesia no atendimento.

c) Os garçons executam serviços de apoio a área de administração e possuem como atribuições, independente da contratação de serviços específicos:

- I. Preparar bandejas para atendimento;
- II. Servir café, chá e água mineral em todas as salas, conforme rotina definida pela PR-GO;
- III. Recolher garrafas de água, copos de vidro e xícaras, após alguns minutos do atendimento e sempre que solicitado;
- IV. Atender, independente de solicitação, em palestras, reuniões, solenidades, cursos e treinamentos realizados na instituição;
- V. Auxiliar o serviço e copeiragem, quando necessário, a lavar xícaras e copos;
- VI. Manter as copas, refeitórios, utensílios e demais ambientes e equipamentos de uso em perfeito estado de asseio e conservação, indicando ao responsável a necessidade de substituição;
- VII. zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, em especial as **cafeteiras de café expresso instaladas nas copas dos andares**, comunicando de imediato qualquer dificuldade ou defeito que venham a impedir o bom andamento das atividades;
- VII. Manter postura compatível com suas atividades, ou seja, boa apresentação e discrição;
- VIII. Executar, eventualmente ou não, outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, ou qualquer serviço compatível com sua função ou sua condição pessoal.

18. RECEPCIONISTA (CBO: 4221-05)



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

a) Os profissionais deverão ser enquadrados na categoria de **Recepcionista** – homologada em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

b) Requisitos mínimos para contratação são:

I. Formação de ensino médio ou equivalente;

II. Curso de formação de recepcionista e/ou experiência na função;

III. Presteza e cortesia no atendimento.

c) As recepcionistas executam serviços de apoio a área de administração, devendo atender às normas relativas à segurança do Órgão, e possuem como atribuições:

I. recepcionar e atender ao público interno e externo, prestando serviço de apoio aos visitantes e funcionários, orientando e encaminhando o público externo, inclusive em eventos;

II. identificar e registrar a entrada de pessoas no edifício, permitindo o ingresso nas instalações da PROCURADORIA somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

III. prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou setores, e informações gerais relacionadas à unidade, anotando e transmitindo os respectivos recados;

IV. atender e transferir chamadas telefônicas, operando, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos disponíveis para a execução dos serviços;

V. receber, mediante protocolo, e processar documentos externos, distribuindo-os aos setores, segundo as orientações da fiscalização ou servidor responsável, utilizando sistema disponibilizado pela PR-GO;

VI. realizar cópias físicas ou digitais de documentos diversos de interesse de público externo, conforme orientações de servidor responsável;

VII. utilizar os formulários/sistemas físicos ou eletrônicos disponibilizados pela PR-GO para execução das tarefas de apoio administrativo que exercer, como controle de acesso de pessoas, controle de ligações telefônicas, controle de tramitação de documentos, agenda eletrônica, etc., conforme a política institucional em vigor, e respeitados os limites estabelecidos pelas suas atividades, sendo supervisionado por servidor responsável, no que couber;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

VIII. realizar agendamentos, marcar compromissos e serviços de empresas Contratadas, conforme orientação do servidor responsável;

IX. cumprir as determinações e normas estabelecidas pela Administração da PR-GO, em especial as relativas a segurança, conferindo documentos, fazendo os devidos registros de visitantes e prestadores de serviços, e notificando o Setor de Segurança sobre situações suspeitas;

X. repassar, quando da troca de posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e em suas imediações;

XI. não utilizar ou guardar, sob qualquer hipótese, nos postos, objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

XII. utilizar os equipamentos da Procuradoria somente para fins de trabalho, além de evitar eletroeletrônicos, jogos ou passatempos que prejudiquem a atenção requerida ao serviço. Abster-se ainda de comportamentos desleixados;

XIII. guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço;

XIV. zelar pela preservação do patrimônio da Procuradoria colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

XV. evitar todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos postos e imediações e não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes, ou qualquer prática de comércio nas dependências da PROCURADORIA, exceto se autorizado;

XVI. executar, eventualmente ou não, outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, ou qualquer serviço compatível com sua função ou sua condição pessoal.

19. CARREGADOR (CBO: 7832-15)

a) Os profissionais deverão ser enquadrados na categoria de **Carregador** – homologada em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

b) Requisitos mínimos para contratação são:

I. Ter concluído ou estar cursando o ensino regular de nível médio;

II. Presteza e cortesia no atendimento.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

c) Os Carregadores executam serviços de apoio a área de administração, devendo atender às normas relativas à segurança do Órgão, e possuem como atribuições:

- I. Preparar e movimentar cargas e descargas de mercadorias em caminhões ou qualquer outro veículo de carga;
- II. Movimentar mercadorias, mobiliário e processos;
- III. Entregar e coletar encomendas e equipamentos;
- IV. Manusear cargas especiais;
- V. Reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados;
- VI. Movimentar e/ou transportar mobiliário, processos e equipamentos em geral interna e externamente, quando necessário;
- VII. Acomodar, mercadorias no almoxarifado, por ocasião de sua entrega;
- VIII. Demais atividades da mesma natureza e grau de complexidade, pertinentes à função.

20. CONTÍNUO (CBO: 4110-10)

a) Os profissionais deverão ser enquadrados na categoria de **Contínuo** – homologada em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

b) Requisitos mínimos para contratação são:

- I. Ter concluído ou estar cursando o ensino regular de nível médio;
- II. Presteza e cortesia no atendimento.

c) Os Contínuos executam serviços de apoio a área de administração, devendo atender às normas relativas à segurança do Órgão, e possuem como atribuições:

- I. Auxiliar no desempenho de atividades prestadas pelas áreas administrativas;
- II. Realizar entrega de documentos nas dependências do edifício sede onde atua;
- III. Operar máquinas simples, como copiadora e scanner;
- IV. Receber e enviar documentos;
- V. Tratar de documentos variados;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

VI. Auxiliar na organização de reuniões, palestras, comitês e outros eventos realizados pela CA;

VII. Digitalizar documentos;

VIII. Auxiliar os servidores no controle de bens permanentes e de consumo;

XIX. Auxiliar os servidores na implementação de ações de eficiência pública.

21. Tabelas de quantitativos de postos residentes e não residente

	UNIDADE	RECEPCIONISTA	CARREGADOR	CONTÍNUO	COPEIRA	GARÇOM	SEVENTE DE LIMPEZA	SUPERVISOR (não residente) *
1	PR-GO (Goiânia)	2	2	1	3	1	7	1
2	PRM-ANÁPOLIS	1	0	1	1	0	1	-
3	PRM-LUZIÂNIA	1	0	0	1	0	1	-
Subtotal		4	2	2	5	1	9	1
TOTAL: 23 postos residentes e 1 posto não residente (* 32h mês)								



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

Anexo A.3

MANUTENÇÃO ESPELHOS D'ÁGUA - ESPECIFICAÇÕES E ROTINAS

1. O edifício-sede da Procuradoria da República em Goiás possui 2 (dois) espelhos d'água, adjacentes à fachada frontal, que **demandam rotinas de limpeza e conservação especializadas, complementares e associados às rotinas de limpeza e conservação geral.**
2. Estes serviços de manutenção tem por escopo, ainda, valorizar as características estéticas do conjunto arquitetônico, garantir a sanidade da água armazenada e o controle da proliferação do *Aedes aegypti*.

3. São **obrigações** da Contratada

I - Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das rotinas de serviços, além de fornecer os materiais e equipamentos necessários à execução do objeto;

II - Corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou do emprego de materiais impróprios;

III - Fazer observar o cumprimento dos horários determinados pela fiscalização;

IV - Responder civilmente por danos causados à PR-GO ou a terceiros, decorrentes de má execução dos serviços contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados; e obrigar-se a reparar o prejuízo mediante:

a) reposição do bem danificado dentro de trinta dias; ou

b) ressarcir à PR-GO a preços atualizados em igual prazo;

V - Alocar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados;

VI - Apresentar à PR-GO, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado, relação que conste nome, endereço residencial e telefone dos empregados destacados para prestar serviço na PR/GO;

VII - Atender às solicitações da PR-GO 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;

VIII - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à PR-GO toda e qualquer ocorrência neste sentido a fim de evitar desvio de função;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

IX - Relatar à PR-GO qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, bem como eventuais limitações de materiais ou de equipamentos;

X - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XI - Comunicar à fiscalização, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

4. Especificações Técnicas

I. Características dos espelhos d'água: 2 (dois) espelhos d'água em formato trapezoidal, com 75 m², cada um, profundidade de 0,63 m, acabamento de borda em chapim de granito Preto São Gabriel e revestimento de vinil estampado. Volume médio de 40 m³ de água, cada um.

II. Especificações dos serviços/Periodicidade

ROTINAS DE TRABALHO – ESPELHOS D'ÁGUA								
Item	Atividades (periodicidade de uma vez, quando não explicitada outra)	Frequência						
		Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Trimestral	Semestral	Sob Demanda
1	Remover a poeira e detritos acumulados nos chapins de granito							
2	Com uma peneira de cabo longo, retirar a sujeidade depositada na superfície da lâmina de água							
3	Escovar o revestimento na linha da marca da água, com a retirada do acúmulo de algas e resíduos, em intensidade que não danifique o revestimento							
4	Escovar o revestimento além da linha da marca de água na frequência determinada pela fiscalização ou pela avaliação do tratador							



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

Anexo A.4

INSUMOS SOB DEMANDA - MATERIAIS CONSUMÍVEIS, UTENSÍLIOS, GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES

1. Saneantes domissanitários são as substâncias destinadas à higienização, desinfecção ou desinfestação e respectivos congêneres, em ambientes coletivos ou públicos, em lugares de uso comum.
2. Todo o material de saneantes domissanitários, higiene e acessórios necessários à execução dos serviços de **Limpeza e Conservação** serão fornecidos pela Contratada em quantidade suficiente para a fiel execução dos serviços contratados, **devendo ser entregues nas unidades do MPF/GO indicadas pela PR-GO**, conforme endereços constantes no subitem 5.13.
3. As quantidades estimadas sofrem variação, conforme demanda estimada. As memórias de cálculo estimada das quantidades para os itens consumíveis (CRONOGRAMA LINEAR - reposição mês/ano) e itens duráveis (CRONOGRAMA NÃO LINEAR – reposição ano 1 e ano 3), encontram-se detalhados nas **Planilhas de Formação de Preços**, abas [INSUMOS DE COPEIRAGEM], [INSUMOS DE COPEIRAGEM DURÁVEIS], [MATERIAIS DE LIMPEZA] e [MATERIAIS DE LIMPEZA DURÁVEIS].
4. As quantidades estimadas de fornecimento dos insumos tem por base as médias de quantidades fornecidas nos contratos atualmente vigentes, tanto os celebrados para a sede (Goiânia) quanto para as PRMs (Anápolis e Luziânia).
5. Muito embora a estimativa dos itens de consumo duráveis seja zero para alguns itens em determinado ano do contrato, poderá ocorrer a demanda do item, o qual deverá ser fornecido mediante a solicitação da Fiscalização Técnica, observando-se os preços previamente pactuados. As estimativas são uma referência para formação do valor estimado do contrato ao longo do tempo.

Regras de Ressarcimento dos Materiais de Limpeza, Copeiragem fornecidos e Locação de Equipamentos

6. Os valores devidos serão pagos por meio de ressarcimento, após a devida comprovação do custo efetivo e respectivo desembolso por parte da Contratada.
7. A CONTRATADA providenciará preços de mercado em, no mínimo, 3 (três) fornecedores locais ou regionais. Não serão admitidas pesquisas em sites de intermediários (exemplos: OLX, Classificados, Mercado livre e similares) sem a real identificação do vendedor (CNPJ/CPF e Razão Social), sem valor de frete para a quantidade real demandada e sem pedido/proposta de preços orçado/formalizado.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

8. Caso a Fiscalização Técnica discorde do menor preço obtido pela CONTRATADA, realizará uma pesquisa no mercado em busca de preços menores para os mesmos itens/locação de equipamento. Encontrando, dará conhecimento à CONTRATADA para que a mesma forneça, de imediato, e pelo menor preço encontrado pelo fiscal, os materiais/locação de equipamento necessários.

9. O valor máximo a ser pago pelos materiais fornecidos será o menor valor orçado, aplicando-se sobre o custo final o respectivo BDI (Bonificação de Despesas Indiretas); O BDI a ser utilizado será aquele apresentado na proposta da CONTRATADA.

10. Após a entrega dos materiais/locação de equipamento, a CONTRATADA deverá emitir, a respectiva fatura ou nota fiscal contendo todos os gastos para aquisição dos materiais (ou locação de equipamento, se for o caso), discriminando os tributos incidentes, fazendo constar, ainda, custos administrativos (vide Composição das Bonificações e Despesas Indiretas), sendo vedada a cobrança de quaisquer valores adicionais (lucro, etc), exceto os custos dos tributos, fretes, e deverá vir acompanhada da Nota Fiscal de aquisição dos materiais por parte da CONTRATADA.

11. Quando da emissão da fatura ou nota fiscal, a CONTRATADA deverá, em conformidade com a legislação vigente, destacar os valores correspondentes aos tributos a serem recolhidos em razão da operação de fornecimento dos materiais. A inexistência do destaque de que trata o item anterior não impede a retenção por parte da CONTRATANTE.

12. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos materiais de consumo de limpeza **em até 5 (cinco) dias úteis** após recebimento de Ordem de Fornecimento.

Tabela de estimativa de consumo anual (PR/GO e PRMs) de materiais de limpeza/conservação e saneantes domissanitários - CONSUMÍVEIS



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

ITEM	DESCRIÇÃO	U.M.	Goiânia	Anápolis	Luziânia	QTD ANUAL
1	Água sanitária boa qualidade 5l	Galão 5 L	204	12	12	228
2	Álcool gel 70% 5 litros	Galão 5 L	36	12	12	60
3	Alcool liquido com concentração hidroalcoolica igual ou superior a 70 graus	Frasco 1L	384	48	48	480
4	Brilho inox arerosol 420 ml – para limpeza de elevadores e peças inox	Frasco 420ml	24	10	10	44
5	Desentupidor para pia, material: borracha flexível, altura: 7 cm, diâmetro: 11 cm, material cabo: plástico, comprimento cabo: 10 cm	Unidade	12	2	2	16
6	Desentupidor WC, cabo longo, material: borracha flexível, altura: 10 cm, diâmetro: 16 cm, material cabo: madeira, comprimento cabo: 50 cm	Unidade	12	2	2	16
7	Desinfetante concentrado, perfumado, para banheiros, copas e restaurante	Galão 5 L	216	24	12	252
8	Desodorizador de ar 360ml ref. Bom Ar	Frasco 360ml	384	36	24	444
9	Detergente liquido neutro, para limpeza pesada de pisos em geral 5l	Galão 5 L	96	12	12	120
10	Detergente desincrustante concentrado para limpeza de pedras e pisos rústicos	Galão 5L	24	12	12	48
11	Disco limpador verde 510mm – para enceradeira profissional	Unidade	72	10	10	92
12	Disco removedor preto 510mm – para enceradeira profissional	Unidade	72	10	10	92
13	Disco limpador verde 350mm – para enceradeira profissional	Unidade	72	10	10	92
14	Disco removedor preto 350mm – para enceradeira profissional	Unidade	72	10	10	92
15	Escova de nylon (medidas aproximadas 13cm x 7cm x 1,5cm)	Unidade	96	24	12	132
16	Escova espanadeira, cerdas macias, para limpeza de estofados	Unidade	108	5	5	118
17	Escova para limpeza de cantos, cerdas duras, cabo longo		108	5	5	118
18	Esponja macia para limpeza e lavagem de qualquer superficie verde/amarela 11x74x23mm	Unidade	480	24	24	528
19	Fibra verde para limpeza em geral 100x260mm	Unidade	48	10	10	68
20	Flanela branca para limpeza de mobiliario em geral, 30x40	Unidade	288	60	60	408
21	Limpa pedra concentrado 5l	Galão 5 L	192	10	10	212
22	Inseticida aerossol multi-insetos, frasco de 360 ml	Frasco 360ml	120	10	10	140
23	Limpador multisuso – uso em todas superficies laváveis 5l	Galão 5 L	96	12	12	120
24	Limpa vidros com pulverizador - spray	Frasco 500ml	180	10	10	200



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

25	Lustra móveis – líquido ou spray, para pronto uso 200ml	Frasco 200ml	192	12	12	216
26	Luva amarela/branco tam G – forro branco	Par	24	-	-	24
27	Luva amarela/branco tam M – forro branco	Par	96	24	24	144
28	Luva amarela/branco tam P – forro branco	Par	48	10	10	68
29	Luva de algodão com pigmentos de PVC, antiderrapante	Par	84	20	20	124
30	Óleo de peroba - frasco 200ml	Frasco 200ml	36	5	5	46
31	Papel higiênico de primeira qualidade, folha dupla, macia e branca, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser, pacote contendo 8 rolos cada pacote	Fardo com 8 rolos	120	120	36	276
32	Papel toalha 20x23 fardo com 1000 folhas – 100% celulose	Fardo com 1000 folhas	1.440	84	72	1.596
33	Palha de aço nº 0 para uso em granito	Fardo com 20 Unid	12	4	4	20
34	Papel Higiênico Interfolhado (Cai Cai), Folha Dupla, Tamanho 9,5cm x 20 cm, 100% celulose virgem com 8.000 Folhas	Caixa com 8.000 fls	24	10	10	44
35	Pano multiuso bobina de 300 metros com 600 panos, limpeza de pias	Bobina	12	12	12	36
36	Pano para limpeza de chão, alvejado, medindo pelo menos 65x40cm	Unidade	288	48	48	384
37	Pastilha adesiva sanitária, caixa com 3 unidades	Caixa com 3	1080	-	-	1.080
38	Pulverizador com gatilho 500 ml	Frasco 500ml	96	12	12	120
39	Removedor de óleos, graxas de chapas metálicas ou limpeza em geral	Frasco com 900ml	72	6	6	84
40	Sabão barra neutro c/5 200gr cada barra	Caixa 5 barras/200 gr	72	12	12	96
41	Sabonete líquido perolado 5l	Galão 5 L	72	24	12	108
42	Sapólio líquido para limpeza de louças e metais de banheiro, em frascos de 300ml	Frasco 300 ml	192		12	204
43	Saco de lixo preto 100l 0,06mm c/100 unidades	Pacote com 100 unid	72	12	12	96
44	Saco de lixo preto 60l 0,06mm c/100 unidades	Pacote com 100 unid	60		12	72
45	Saco de lixo preto 40l 0,04mm c/100 unidades	Pacote com 100 unid	4	12	12	28
46	Bloqueador de Odores Sanitários 60 ml (REF. FreeCo)	Frasco de 60 ml	264	10	10	284
47	Saponáceo em pó com detergente	Frasco de	72	24	24	120



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

		300 gr				
48	Tela mictório	Unidade	240	20	20	280
49	Balde com alça, capacidade para 15 litros, de preferência na cor preta	Unidade	28	2	2	32
50	Extensão telescópica em alumínio anodizado de 3 metros	Unidade	2	1	1	4
51	Kit Limpa Tudo LT composto por Suporte LT e cabo de alumínio com 22mm X 1,40m, com manípulo de borracha.	Unidade	14	4	2	20
52	Kit profissional para limpeza de vidros, composto por lavador completo de 35cm; luva refil; guias removíveis; lâmina de borracha; cabo de fixação, 1 raspador de segurança, raspador multiuso e extensão telescópica de 2,50m	Unidade	14	4	2	20
53	Pá coletora articulada, com cabo	Unidade	28	1	1	30
54	Rodo alumínio, de 1 metro, reforçado e cabo em alumínio,	Unidade	18	6	3	27
55	Rodo - plástico, de 40 centímetros, reforçado e cabo plástico	Unidade	18	3	1	22
56	Rodo - plástico, de 60 centímetros, reforçado e cabo plástico	Unidade	18	3	1	22
57	Rodo para vidro com lavador e limpador no mesmo cabo de fixação com extensão de 1,5m	Unidade	2	3	1	6
58	Escova oval em madeira para limpeza em geral	Unidade	108	6	3	117
59	Vassoura de pelo, cabo de pelo menos 1,20m	Unidade	108	4	2	114
60	Vassoura de nylon com cabo para limpeza interna do vaso sanitário	Unidade	108	4	2	114
61	Vassoura limpa teto para sujeiras acumuladas no teto.	Unidade	60	4	2	66
62	Vassoura de palha para limpeza de estacionamentos, pelo menos 1,20 m	Unidade	108	4	2	114

Tabela de estimativa de consumo anual (PR/GO e PRMs) de materiais de limpeza/conservação e saneantes domissanitários - DURÁVEIS

ITEM	DESCRIÇÃO	U.M.	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	QTD 5 ANOS
63	Escada de alumínio com 3 (três) degraus, dobrável, com pés antiderrapantes	Unidade	4		4			8
64	Coletor de lixo com tampa e roda grande de borracha maciça, cor branca e capacidade para 240 litros , na cor marrom	Unidade	48		24			72
65	Carro funcional plástico com tampa, bolsa em vinil e acessórios, com balde/espremador plástico de 2(duas) águas e espremador em aço galvanizado com capacidade para 36 litros	Unidade	20		5			25



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

66	Escada de ferro, tipo cavalete, com 7 degraus	Unidade	4		2		6
67	Conjunto MOP Duplo Doblô 50L para limpeza pesada, completo, com cabo retrátil + suporte com encaixe de rosca- ref. Bralimpia-NY104	Unidade	17		17		34
68	Dispenser para álcool gel na cor branca, capacidade 800 ml	Unidade	52		52		104
69	Dispenser de papel higiênico para rolo de 300/500m, na cor branca	Unidade	57		57		114
70	Dispenser saboneteira para refil 800ml, na cor branca	Unidade	56		56		112
71	Dispenser de papel toalha para fardo com 1000 fls	Unidade	56		56		112
72	Lixeira em metal com pedal para acionar a tampa 15 litros	Unidade	159				159
73	Mangueira com esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, 1 1/2", medindo 50 metros	Unidade	2		2		4
74	Placas sinalizadoras "Piso molhado"	Unidade	21		21		42
75	Toalheiro interfolhas na cor branca	Unidade	174		174		348
76	Extensão elétrica 30m	Unidade	27		27		54

13. A PR-GO poderá recusar aqueles materiais e acessórios de limpeza e conservação cuja qualidade não satisfaçam as necessidades e o padrão desta Procuradoria.

14. A CONTRATADA deverá utilizar material de limpeza e outros produtos químicos aprovados pelos órgãos governamentais competentes, devendo estes ser entregues nas embalagens originais de fábrica ou de comercialização que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes nas dependências da PR-GO.

15. A CONTRATADA deverá manter todos os acessórios de limpeza necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até 48 (quarenta e oito) horas.

16. Caberá à CONTRATADA identificar todos os acessórios e utensílios de sua responsabilidade, tais como escadas, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da PR-GO.

17. Os produtos de limpeza utilizados deverão ser adequados a cada tipo de superfície, conforme orientação do fabricante, quando for o caso.

18. Seguem abaixo, especificações mínimas a serem atendidas para os materiais de higiene – papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido:

Tabela de Especificações mínimas de qualidade de materiais de higiene



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

ITEM	MATERIAL	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E MARCAS DE REFERÊNCIA
56	Papel higiênico	Branco, alta qualidade e maciez, com folhas duplas picotadas e gofradas, 100% fibras de celulose virgem. Referência marca Neve Kimberly-Clark, Extra Luxo Madripel Gold ou similar.
57	Papel toalha	Interfolhado: 1ª qualidade, alta absorção, extra branco, com duas dobras, produzido com pelo menos 50% celulose virgem, gofrado, gramatura 36 g/m2, 100% biodegradável. Referência Jofel ou Kimberly-Clark ou similar.
66	Sabonete líquido	De uso específico para abastecer dispenser saboneteira, perolado, para limpeza de mãos e rosto, antibacteriano, hipoalergênico, dermatologicamente testado, livre de parabenos, produto de origem vegetal.
28	Álcool gel 70%	Gel transparente, glicerinado, antisséptico, produzido a partir de álcool neutro que evapore sem deixar odores residuais, bidestilado, isento de contaminantes e biodegradável. Referência: marcas Asseptgel e Premisse ou similar.

19. A CONTRATADA deverá, **conforme demanda, fornecer e instalar *dispenseres* para acondicionamento de sabonete líquido espuma, álcool gel, papel higiênico e de papel toalha (tipo interfolhado)**, devendo atentar para a finalidade do dispenser, de acordo com as características das unidades e as especificações dispostas neste Termo e nas quantidades necessárias.

19.1. Os referidos *dispenseres* deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso durante a vigência do contrato e não poderão ser retirados após o seu encerramento.

20. Os materiais de higiene – papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido – deverão ser fornecidos em todos os banheiros das sedes da PR-GO, exceto no caso de dispensa pela PR-GO.

21. A CONTRATADA deverá **manter o estoque mínimo** de saneantes domissanitários/material de higiene e demais materiais informados nas especificações técnicas, em local a ser indicado pelo PR-GO, assumindo toda a responsabilidade e as despesas pelo transporte, carga e descarga e possíveis perdas, danos ou prejuízos, bem como pela sua distribuição diária para a execução dos serviços;

DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

22. Todos os **equipamentos** necessários à execução dos **serviços de Limpeza e Conservação** serão disponibilizados em quantidade suficiente para a fiel execução dos serviços contratados, **devendo ser disponibilizados nas unidades do MPF/GO indicadas pela PR-GO**, conforme endereços constantes no subitem 5.13. com custos arcados exclusivamente pela CONTRATADA.

23. Os equipamentos discriminados neste Termo de Referência, por **constituírem relação exemplificativa**, não eximem a Contratada do fornecimento de outros (bem como seus



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

acessórios) que sejam igualmente necessários ao perfeito cumprimento do contrato, também de primeira qualidade e perfeito funcionamento, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações.

24. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até 48 (quarenta e oito) horas.

25. Caberá à CONTRATADA identificar todos os equipamentos de sua responsabilidade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da PR-GO.

Tabela exemplificativa de equipamentos a serem utilizados - diárias estimadas por ano

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - DIÁRIAS ESTIMADAS POR ANO		
Item	Descrição	Qtd diárias por ano
1	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO PARA LAVAGEM DE PISO EXTERNO DE NO MÍNIMO 1800 LBS.	144
2	ENCERADEIRA INDUST. 510 MM, COM STARLOCK E ESCOVÃO, DISCO VERDE E PRETO TAM 510	96
3	ENCERADEIRA INDUST 350 MM, COM STARLOCK E ESCOVÃO, DISCO VERDE E PRETO TAM 350	96
4	ASPIRADOR DE PÓ E ÁGUA, PROFISSIONAL, DE BAIXO NÍVEL DE RUÍDO COM ACESSÓRIOS	48

26. O aspirador de pó ou outros equipamentos a serem utilizados na limpeza dos auditórios, livros, processos, carpetes/gabinetes não poderão produzir ruído que exponha os profissionais responsáveis pela sua utilização ao risco de surdez em casos de exposição prolongada e de sensibilidade do ouvinte, em conformidade com as normas da associação brasileira de normas técnicas – ABNT.

FORNECIMENTO INSUMOS - DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

27. Todo o **material de consumo (limpeza, gêneros alimentícios e utensílios)** necessários à execução dos serviços de Copeiragem serão fornecidos pela Contratada em quantidade suficiente para a fiel execução dos serviços contratados, devendo ser entregues nas unidades do MPF/GO indicadas pela PR-GO, conforme endereços constantes no **subitem 5.13.** com custos arcados exclusivamente pela CONTRATADA.

28. O quantitativo de utensílios e materiais de uso nas copas é meramente estimativo e seu consumo será **sob demanda da PR/GO e PRMs.**

29. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos materiais de consumo e utensílios de copa, bem como gêneros alimentícios **em até 10 (dez) dias úteis** após recebimento de Ordem de Fornecimento.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

30. A forma de ressarcimento dos insumos de copeiragem estão detalhadas nos **itens 6 a 11** deste **Anexo A.4**.

Tabela de quantitativo (estimado) de insumos de Copeiragem - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E CONSUMÍVEIS

ITEM	DESCRIÇÃO	U.M.	QTD ANUAL
1	Café torrado moído	Pacote 500g	702
2	Café torrado em grãos para máq café expresso	Pacote 1 kg	350
3	Açúcar Cristal	Pacote de 5kg	500
4	Adoçante à base de Sucralose ou Stevia	Frasco de 100 ml	51
5	Chás	Pacote com 10 sachês	308
ITEM	DESCRIÇÃO	U.M.	QTD ANUAL
6	DETERGENTE BIODEGRADÁVEL	Frasco de 500ml	630
7	LIMPADOR MULTI-USO	Frasco de 500ml	130
8	ESPONJA DUPLA-FACE PARA LAVAGEM DE LOUÇA	Unidade	510
9	ÁLCOOL ETÍLICO 96GL	Frasco de 1L	90
10	PANO DE CHÃO ALVEJADO (~40x70 cm)	Unidade	80
11	FLANELA (~30X50 cm)	Unidade	150
12	PAPEL TOALHA, 20x23 cm - FLS INTERFOLHADAS	Pacote com 100 fls	102
13	ESPONJA DE LÃ DE AÇO	Pacote com 8	130
14	LIMPA ALUMÍNIO E INOX	Frasco 500ml	245
15	SABÃO EM BARRA, PCT COM 5 UNID - 200gr	Pacote com 5	76
16	SABÃO EM PÓ	Caixa 800gr	63
17	ÁGUA SANITÁRIA, BOA QUALIDADE	Embalagem de 1L	102
18	ACENDEDOR MULTI-USO, TIPO ISQUEIRO	Unidade	27
19	FRAGRÂNCIA BOM AR, TIPO SPRAY	Frasco 360ml	35
20	LIMPADOR DE USO GERAL BRILHO INOX	Frasco 300ml	39
21	MULTIUSO CREMOSO - SAPONÁCEO	Frasco 250ml	21
22	LIMPA FORNOS EM PASTA COM APLICADOR	Frasco 250ml	21
23	GÁS GLP - CILINDRO P-45.	Botijão P-45	10
24	GÁS GLP - BOTIJÃO P-13	Botijão P-13	10

Tabela de quantitativo (estimado) de insumos de Copeiragem - DURÁVEIS

ITEM	DESCRIÇÃO	U.M.	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	QTD 5 ANOS
25	AÇUCAREIRO COM COLHER - INOX	Unidade	10					10
26	ADAPTADOR GARRAFA TÉRMICA (FUNIL PLÁSTICO)	Unidade	5	5	5	5	5	25



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

27	BACIA DE PLÁSTICO MULTIUSO 9L	Unidade	2	2	2	2	2	10
28	BALDE PARA GELO 1,5L (INOX)	Unidade	2	2	2	2	2	10
29	BANDEJA REDONDA EM AÇO INOX(30CM)	Unidade	3					3
30	BANDEJA RETANGULAR EM AÇO INOX (40x30CM)	Unidade	5					5
31	BOLEIRA INOX COM TAMPA CRISTAL (30CM)	Unidade	3		1		1	5
32	BULE PARA CAFÉ EM ALUMÍNIO 4,5L	Unidade	3					3
33	COADOR DE PANO Nº 12 (ALGODÃO)	Unidade	65	65	65	65	65	325
34	COLHER DE CHÁ INOX	Unidade	40					40
35	COLHER DE MESA INOX	Unidade	100					100
36	CANECÃO EM ALUMÍNIO 5L	Unidade	2					2
37	COLHER DE SOBREMESA - INOX	Unidade	40					40
38	CONCHA RASA DE INOX CABO LONGO (~30CM)	Unidade	6					6
39	COPO DE VIDRO (300 ML)	Unidade	120	20	20	20	20	200
40	COPO DESCARTÁVEL DE 50 ML	Pacote com 100	100	100	100	100	100	500
41	COPO DESCARTÁVEL DE 200 ML	Pacote com 100	300	300	300	300	300	1500
42	DESCANSO PARA COPO - INOX	Unidade	10	10	10	10	10	50

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 06/10/2026 18:42. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave ac31cbb3.167d37b2.5f0aac4.582c6925



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

43	ESCOVA PARA LIMPEZA DE GARRAFAS TÉRMICAS	Unidade	5	5	5	5	5	25
44	FACA DE COZINHA - INOX (~8 POL)	Unidade	2	2	2	2	2	10
45	FACA DE MESA (INOX)	Unidade	100	20	20	20	20	180
46	FACA DE SOBREMESA - INOX	Unidade	100	20	20	20	20	180
47	FILTRO DE PAPEL Nº 103 (CAFÉ)	Caixa com 30	55	55	55	55	55	275
48	FILTRO REFIL C+3 PARA PURIFICADOR IBBL, FR600. VIDA ÚTIL 6 MESES OU 3000L	Unidade	30	30	30	30	30	150
49	FILTRO REFIL PARA PURIFICADOR DE ÁGUA TOP LIFE NEW PLATINUM CLASS E FLEX HE	Unidade	20	20	20	20	20	100
50	FRIGIDEIRA RASA ANTIADERENTE (15 CM)	Unidade	2	2	2	2	2	10
51	GARFO DE MESA - INOX	Unidade	100	20	20	20	20	180
52	GARFO DE SOBREMESA - INOX	Unidade	100	20	20	20	20	180
53	GARRAFA TÉRMICA DE PRESSÃO 1 LITRO	Unidade	6	6	6	6	6	30
54	GARRAFA TÉRMICA DE PRESSÃO 1.8 LITRO	Unidade	6	6	6	6	6	30
55	GUARDANAPO DE PAPEL GOFRADO FL DUPLA 24X22	Unidade	230	230	230	230	230	1150
56	JARRA PARA ÁGUA INOX - 2L	Unidade	10	10	10	10	10	50
57	JARRA EM VIDRO 2L	Unidade	5	2	2	2	2	13



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

58	ORGANIZADOR DE COZINHA PARA TALHERES 5DIV	Unidade	3	3	3	3	3	15
59	PALHETA/MEXEDOR DESCARTÁVEL PARA CAFÉ	Pacote com 100	25	25	25	25	25	125
60	PANELA DE ALUMÍNIO BATIDO FUNDIDO Nº 40 - 18l	Unidade	2	2	2	2	2	10
61	PANELA DE ALUMÍNIO BATIDO FUNDIDO Nº 45 - 20l	Unidade	2	2	2	2	2	10
62	PANELA DE ALUMÍNIO BATIDO FUNDIDO Nº 50 - 28l	Unidade	2	2	2	2	2	10
63	PANELA DE PRESSÃO 20 LITROS - ALUMÍNIO	Unidade	1	1	1	1	1	5
64	PANO DE PRATO (ALGODÃO) RETANGULAR 50x75CM	Unidade	170	170	170	170	170	850
65	PEGADOR DE MASSA - INOX	Unidade	10	2	2	2	2	18
66	PORTA GUARDANAPO - INOX	Unidade	12	2	2	2	2	20
67	PORTA SABÃO/DETERGENTE EM POLIPROPILENO	Unidade	65	10	10	10	10	105
68	PRATO DE MESA (LOUÇA)	Unidade	100	20	20	20	20	180
69	PRATO PARA SOBREMESA (LOUÇA)	Unidade	100	20	20	20	20	180
70	RODO PARA PIA, 14 CM - POLIPROPILENO	Unidade	10	10	10	10	10	50
71	SUPORTE PARA COADOR DE CAFÉ - PLÁSTICO	Unidade	5	5	5	5	5	25
72	SUPORTE PARA TALHERES - INOX	Unidade	3	3	3	3	3	15
73	TÁBUA DE CORTE 30x40cm- ACRÍLICO	Unidade	2	2	2	2	2	10

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 06/10/2026 18:42. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave ac31cbb3.167d37b2.5f0aac4.582c6925



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

74	TAÇA PARA SOBREMESA REDONDA 220ML	Unidade	120	20	20	20	20	200
75	TOALHA MESA RETANGULAR 1,40x1,40m - TECIDO JACQUARD	Unidade	16	4	4	4	4	32
76	TRIPÉ DE COADOR - ALUMÍNIO (20 cm DIAMETRO)	Unidade	1	1	1	1	1	5
77	XÍCARA COM PIRES PARA CAFÉ 90 ml (LOUÇA)	Unidade	70	20	20	20	20	150
78	XÍCARA COM PIRES PARA CHÁ 200 ml (LOUÇA)	Unidade	100	25	25	25	25	200
79	LIXEIRA EM AÇO INOX 12 LITROS - AUTOMÁTICA, COM PEDAL E BALDE 	Unidade	30	5	5	5	5	50
80	LIXEIRA COM TAMPA PARA PIA DE COZINHA MATERIAL: POLIPROPILENO - CAPACIDADE: 4L MEDIDAS APROXIMADAS ALTURA: 26,2CM, LARGURA: 18,0CM PROFUNDIDADE: 18,0CM, COR PRETO 	Unidade	20	4	4	4	4	36

Especificação dos gêneros alimentícios

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
1	AÇÚCAR CRISTAL, PACOTE DE 5 KG.	● Cristal, branco, primeira qualidade; ● Embalado em pacotes de 5kg, constando data de validade nos pacotes individuais; ● Que atenda a seguinte legislação e outras aplicáveis: MAPA/IN nº 47, de 30/08/2018 (regulamento técnico do açúcar), alterada pela MAPA/IN nº 60, de 19/11/2019; Resolução ANVISA/RDC nº 723, de 01/07/2022 (dispõe sobre requisitos sanitários do açúcar, adoçante de mesa, entre outros); ANVISA/RDC nº 623, de 09/03/2022 (estabelece limites de tolerância para matérias estranhas em alimentos); IN nº 160, de 01/07/2022 (estabelece limites máximos tolerados de contaminantes em alimentos, nos termos da ANVISA/RDC nº 722, de 01/07/2022); IN nº 161, de 01/07/2022 (estabelece padrões microbiológicos dos alimentos e sua aplicação, nos termos da ANVISA/RDC nº 724, de 01/07/2022); e ANVISA/RDC nº 727, de 01/07/2022 (dispõe sobre a rotulagem dos alimentos embalados);



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

		● Validade mínima: 10 meses a partir da data de entrega. ● Referência: Cristal, União, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
2	ADOÇANTE DIETÉTICO, FRASCO 100 ML.	● Líquido; ● Composição química de Sacarina Sódica e Ciclamato de Sódio; ● Que atenda a seguinte legislação e outras aplicáveis: Resolução ANVISA/RDC nº 271, de 22/09/2005 (regulamento técnico para açúcares e produtos para adoçar); ANVISA/RDC nº 331, de 23/12/19 (padrões microbiológicos) e IN nº 60, de 23/12/19 (estabelece listas de padrões microbiológicos para alimentos); ● Validade mínima: 18 meses a partir da data de entrega. ● Referência: Assugrin, Adocyl, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade
3	CAFE EXPRESSO TORRADO EM GRÃO, PACOTE DE 1 KG	● Café torrado em grãos, 100% arábica, torração média, próprio para máquina de café expresso. ● Acondicionamento: embalagem individual. O produto deverá ser entregue em caixas de papelão, constando de forma legível, lote, data de fabricação e de validade do produto. Deverá constar das embalagens individuais, de forma legível: a) nome do fabricante e endereço; b) a data de fabricação estampada no rótulo da embalagem, não superior a 30 (trinta) dias da data de entrega na sede da Contratante; c) a data de validade estampada no rótulo da embalagem, mínimo de 12 (doze) meses a partir da entrega; d) lote de fabricação do produto, estampado no rótulo da embalagem; e) peso líquido; f) recomendações para armazenamento; g) recomendações para preparo. ● Tipo de café: gosto predominante de café arábica, admitindo-se café robusta (conilon) ● Tipo de bebida: Dura ● Ponto de torra: Média à Escura (Agtron/SCAA #65 a #45) ● Aroma: Intenso ● Qualidade: A marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade (o certificado deve ser apresentado pela licitante, pois a validade é feita através da leitura do QR Code constante no documento). Caso a marca ofertada não possua o Certificado PQC, deverá apresentar: a) Laudo de Avaliação do Café, emitido por laboratório especializado habilitado pela REBLAS/ANVISA ou credenciado por Secretaria Estadual de Agricultura de Estado que possua legislação específica para análise sensorial de café. Cópia de tal legislação deverá acompanhar o laudo de análise sensorial. A amostra analisada deverá apresentar nota de Qualidade Global mínima de 4,5 pontos e máxima de 5,9 na Escala Sensorial do Café; e b) Laudo de Análise de Microscopia do Café, emitido por laboratório especializado habilitado pela REBLAS/ANVISA ou credenciado pela Secretaria Estadual de Saúde, com tolerância de, no máximo, 1% de impureza. ● Referência: Rancheiro, 3 Corações, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade (TCU, Acórdão 2401/2006, 9.3.2-Plenário). CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO: Por ocasião do recebimento dos produtos serão verificados a quantidade e a qualidade de



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

		acordo com a proposta vencedora. Todos os produtos deverão estar com prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir da sua entrega na Procuradoria da República em Goiás, quando for o caso. Os produtos serão recebidos em caráter provisório, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações. Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. Caso a Administração da Procuradoria da República em Goiás constate desconformidade entre qualidade do café recebido, em relação ao ofertado, poderá fazer a verificação, quando da entrega efetiva do pedido, da qualidade global da bebida do café, por meio de 2 (duas) amostras lacradas, escolhidas ao acaso no lote fornecido. As amostras serão enviadas para análises em laboratório credenciado pela Associação Brasileira da Indústria de Café – ABIC ou habilitado pela REBLAS/ANVISA ou credenciado por Secretaria Estadual de Agricultura de Estado que possua legislação específica para análise sensorial de café. Não serão admitidas amostras enviadas diretamente pelo fornecedor. Os custos dessas análises serão de responsabilidade da vencedora do certame. Nos casos de reprovação, todo o lote será devolvido, devendo ser repostos em prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a comunicação de não conformidade. Nesse caso, a fatura só será liquidada após o conhecimento prévio do resultado da análise sensorial, inclusive os custos da análise serão descontados da referida fatura
4	CAFÉ EM PÓ TORRADO E MOÍDO, PACOTE DE 500 GRAMAS	● Café em pó homogêneo, torrado e moído, tipo exportação, com predominância de bebida arábica. ● Acondicionamento: embalagem individual do tipo alto-vácuo de alumínio, com 500 grs (quinhentos gramas). ● O produto deverá ser entregue em caixas de papelão, constando de forma legível, lote, data de fabricação e de validade do produto. Deverá constar das embalagens individuais, de forma legível: a) nome do fabricante e endereço; b) a data de fabricação estampada no rótulo da embalagem, não superior a 30 (trinta) dias da data de entrega nas sedes da PR-GO e PRMs; c) a data de validade estampada no rótulo da embalagem, mínimo de 12 (doze) meses a partir da entrega; d) lote de fabricação do produto, estampado no rótulo da embalagem; e) peso líquido; f) recomendações para armazenamento; g) recomendações para preparo. ● Tipo de café: gosto predominante de café arábica, admitindo-se café robusta (conilon) ● Tipo de bebida: Dura ● Ponto de torra: Média à Escura (Agtron/SCAA #65 a #45) ● Moagem / granulometria: fina ● Aroma: Intenso ● Qualidade: A marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade (o certificado deve ser apresentado pela licitante, pois a validade é feita através da leitura do QR Code constante no documento). Caso a marca ofertada não possua o Certificado PQC, deverá apresentar: a) Laudo de Avaliação do Café, emitido por laboratório especializado habilitado pela REBLAS/ANVISA ou credenciado por Secretaria Estadual de Agricultura de Estado que possua legislação específica para análise sensorial de café. Cópia de tal legislação deverá acompanhar o laudo de análise sensorial. A amostra analisada



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

		deverá apresentar nota de Qualidade Global mínima de 4,5 pontos e máxima de 5,9 na Escala Sensorial do Café; e b) Laudo de Análise de Microscopia do Café, emitido por laboratório especializado habilitado pela REBLAS/ANVISA ou credenciado pela Secretaria Estadual de Saúde, com tolerância de, no máximo, 1% de impureza. ● Marca de Referência: Rancheiro, Pilão ou Similar, ou de melhor qualidade (TCU, Acórdão 2401/2006, 9.3.2-Plenário). CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO: Por ocasião do recebimento dos produtos serão verificados a quantidade e a qualidade de acordo com a proposta vencedora. Todos os produtos deverão estar com prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir da sua entrega na Procuradoria da República em Goiás, quando for o caso. Os produtos serão recebidos em caráter provisório, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações. Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. Caso a Administração da Procuradoria da República em Goiás constate desconformidade entre qualidade do café recebido, em relação ao ofertado, poderá fazer a verificação, quando da entrega efetiva do pedido, da qualidade global da bebida do café, por meio de 2 (duas) amostras lacradas, escolhidas ao acaso no lote fornecido. As amostras serão enviadas para análises em laboratório credenciado pela Associação Brasileira da Indústria de Café – ABIC ou habilitado pela REBLAS/ANVISA ou credenciado por Secretaria Estadual de Agricultura de Estado que possua legislação específica para análise sensorial de café. Não serão admitidas amostras enviadas diretamente pelo fornecedor. Os custos dessas análises serão de responsabilidade da vencedora do certame. Nos casos de reprovação, todo o lote será devolvido, devendo ser repostado num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a comunicação de não conformidade. Nesse caso, a fatura só será liquidada após o conhecimento prévio do resultado da análise sensorial, inclusive os custos da análise serão descontados da referida fatura
5	CHÁ, CAIXA COM 10 SACHÊS	● Sabores naturais: mate natural, boldo, camomila, erva-doce, erva-cidreira, hortelã, maçã e capim limão (os quantitativos de cada tipo serão determinados na época do ressuprimento). ● Embalagem com 10 saquinhos; ● Peso líquido: 10 a 20 g; ● Que atenda a seguinte legislação e outras aplicáveis: Resolução ANVISA RDC 716, de 01/07/2022 (dispõe sobre requisitos sanitários do chá, erva-mate, cevada e outros); ANVISA/RDC nº 623, de 09/03/2022 (estabelece limites de tolerância para matérias estranhas em alimentos); IN nº 160, de 01/07/2022 (estabelece limites máximos tolerados de contaminantes em alimentos, nos termos da ANVISA/RDC nº 722, de 01/07/2022); IN nº 161, de 01/07/2022 (estabelece padrões microbiológicos dos alimentos e sua aplicação, nos termos da ANVISA/RDC nº 724, de 01/07/2022); e ANVISA/RDC nº 727, de 01/07/2022 (dispõe sobre a rotulagem dos alimentos embalados). ● Validade mínima: 10 meses a partir da data de entrega. ● Marcas de Referência: Matte Leão, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.

FORNECIMENTO DE UNIFORMES



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

32. Todos os **uniformes** especificados neste termo de referência serão fornecidos pela CONTRATADA nas quantidades indicadas, devendo ser entregues **nas unidades do MPF/GO indicadas pela PR-GO**, conforme endereços constantes no subitem 5.13.

33. O fornecimento do primeiro conjunto de uniformes, para cada funcionário, **deverá ocorrer impreterivelmente no prazo de até 15 (quinze) dias do início da prestação dos serviços em cada uma das localidades.**

34. **Anualmente, contados do primeiro dia do início da prestação dos serviços**, a CONTRATADA deverá repor o conjunto de uniformes, por funcionário, conforme quantitativos descritos nos quadros, **com fornecimento no prazo máximo de 30 (trinta) dias**.

35. Todas as entregas de uniforme deverão ser feitas mediante relação nominal que deverá ser assinada e datada por cada funcionário. A cópia acompanhada do original deverá ser encaminhada ao FISCAL TÉCNICO do contrato para conferência, conforme modelo a ser fornecido pela PR-GO.

36. A PR-GO poderá exigir, a qualquer tempo, após comunicação escrita, a troca dos uniformes ou crachás, caso entenda que os mesmos não preencham os requisitos de boa aparência e qualidade de apresentação. A CONTRATADA **terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para efetuar a troca dos uniformes**, a contar do recebimento da comunicação. Esse prazo pode ser prorrogado mediante justificativa aceita pela fiscalização.

37. Todos os modelos de uniformes deverão ter corte adequado a cada gênero, masculino ou feminino, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos pela PR-GO, conforme descrito no quadro abaixo, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que for necessário.

38. A empresa deverá submeter amostras dos uniformes ao FISCAL TÉCNICO do contrato para aprovação do modelo, material e cor, estando resguardado à PR-GO o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

39. O custo do uniforme será de total responsabilidade da CONTRATADA, não podendo em hipótese alguma ser descontado do salário do empregado.

40. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas nos quadros a seguir. As cores, tipos de tecidos e modelos podem ser adaptados para melhor atendimento, sem desvirtuamento da natureza dos serviços de cada posto, mediante autorização da PR-GO.

Tabela de Especificação de UNIFORMES

SERVENTE (FEMININO E MASCULINO)		
Item	Especificação	Qtd por funcionário (anual)
1	Calça de brim, 100% algodão, com elástico total na cintura e cordão e bolsos laterais, na cor cinza ou azul.	4
2	Camisa (Camiseta gola polo) em malha de poliéster, mangas curtas, com gola O, na cor cinza ou azul.	8
3	Sapato, par de botina, de couro, antiderrapante, bidensidade, na cor preta.	2



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

4	Par de (Bota em PVC) Botina de segurança, com biqueira plástica, cano curto, solado antiderrapante	2
5	Meia, par, em microfibra, na cor preta.	12

COPEIRA (FEMININO)		
Item	Especificação	Qtd por funcionário (anual)
1	Calça comprida social, com zíper, em tecido gabardine, na cor preta.	4
2	Camisa em tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor branca, mangas curtas, contendo o emblema da Contratada, bordado	6
3	Touca para cabelos, de organza ou material similar (rede) na cor branca.	10
4	Avental de frente, com alças na parte superior, confeccionada em tecido duplo. Composição: no mínimo 50% poliéster	2
5	Par de sapatos, preto, em couro sintético	2
6	Par de meias, tipo social na cor preta.	5

GARÇOM (MASCULINO)		
Item	Especificação	Qtd por funcionário (anual)
1	Conjunto terno em tecido de microfibra/gabardine, na cor preta, composto de paletó e calça social com elastano. Com aplicação de bordado logotipo da empresa na frente.	2
2	Camisa social manga longa, com bolso, em tecido tricoline misto (Composição: 67% algodão - 33% poliéster) ou similar, na cor branca.	5
3	Gravata tipo borboleta, em tecido na cor preta	2
4	Calçado masculino tipo sapato social, modelo tradicional, para uso ocupacional, fechamento em cadarço confeccionado em couro, com forração interna, solado emborrachado, antiderrapante, na cor preta. (par)	2
5	Meia social masculina, cano longo, confeccionada em algodão/poliamida, na cor preta. (par)	5
6	Cinto masculino em couro sintético na cor preta	1

RECEPCIONISTA (FEMININO)		
Item	Especificação	Qtd por funcionário (anual)
1	Calça social com botão e zíper, com bolsos dianteiros e traseiros, em tecido oxford com elastano (Composição: 95% poliéster 5% elastano).	4
2	Camisa social manga longa, com bolso, em tecido tricoline misto (Composição: 67% algodão - 33% poliéster) ou similar, na cor branca. Com aplicação de bordado logotipo da empresa	8
3	Blazer feminino acinturado, gola tradicional, dois bolsos embutidos na parte inferior e fechamento frontal em botões, em tecido 100% poliéster, na cor preta. Com aplicação de bordado logotipo da empresa	2
4	Calçado feminino tipo scarpin confortável bico redondo, salto médio, confeccionado em couro ou material sintético similar, com forração interna, solado emborrachado, na cor preta. (par)	4
5	Meia social feminina, cano curto, em poliéster/elastano, na cor preta (par)	8



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

CARREGADOR (MASCULINO)		
Item	Especificação	Qtd por funcionário (anual)
1	Calça comprida cintura de elástico, com bolsos dianteiros e traseiros, em tecido oxford com elastano (Composição: 95% poliéster 5% elastano) ou similar.	4
2	Jaleco em tecido de algodão, de mangas curtas e bolsos na parte inferior frontal.	8
3	Calçado em vaqueta ou borracha, na cor preta ou marrom (par)	4
4	Meias em algodão (par)	8

CONTÍNUO(A)		
Item	Especificação	Qtd por funcionário (anual)
1	Calça comprida cintura de elástico, com bolsos dianteiros e traseiros, em tecido oxford com elastano (Composição: 95% poliéster 5% elastano) ou similar.	4
2	Camisa manga curta, duas cores, com gola e 1 botão, em tecido oxford com elastano (Composição: 95% poliéster 5% elastano) ou similar. Com aplicação de bordado logotipo da empresa na frente.	8
3	Sapato, modelo social comum, confortável, cor preta (par)	4
4	Meias brancas cano médio, 100% algodão (par)	8

Fornecimento de EPIs - Especificações e regras de pagamento devido ao fornecimento

41. A distribuição dos EPIs por posto de trabalho observa a natureza das atividades e os riscos ocupacionais identificados, sendo vedado o fornecimento genérico e indiscriminado de equipamentos não relacionados ao risco específico de cada função, em atenção ao princípio da economicidade e ao item 6.3 da NR-6; O EPI deve ser adequado à atividade e ao risco a que o trabalhador está exposto:

- Servente de limpeza: – área interna: exposição a risco biológico (contato com dejetos/secreções em sanitários) e químico (produtos de limpeza concentrados), sem exposição solar. EPIs limitados a luvas, óculos e máscara /// – área externa: mantém os mesmos riscos biológico/químico (se também limpa áreas internas) e acrescenta exposição à radiação solar (UV) em atividades a céu aberto — daí a inclusão de boné e protetor solar.
- Carregador: exposição predominante a risco mecânico de corte/perfuração no manuseio de cargas, materiais ou objetos — daí a exigência específica de luvas de segurança.

Tabela de Fornecimento de EPI - SOB DEMANDA

item	Descrição	Posto: Servente	Posto: Carregador	Periodicidade sugerida	Preço unit (R\$)
1	Máscara PFF2 respirador descartável, com filtro	☒ Sim	—	Reposição por uso	3,58
2	Óculos de Proteção incolor	☒ Sim	—	6 meses	10,50



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

3	Boné Legionário com proteção para pescoço e ombro	☒ Sim	—	6 meses	28,00
4	Protetor facial (solar) incolor, mín. FPS 30	☒ Sim	—	Frasco 120g/mês	24,80
5	Luvas de segurança (agentes cortantes/perfurantes) (PAR)	☒ Não	☒ Sim	6 meses	14,71

Regras de fornecimento e pagamento dos EPIs

42. A CONTRATADA obriga-se a fornecer, gratuitamente, aos seus empregados alocados na execução dos serviços, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados aos riscos inerentes a cada função, em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6) do Ministério do Trabalho e Emprego, observando os quantitativos, especificações e periodicidade sugeridas, constantes na Tabela acima;

43. Caberá à PR-GO o pagamento devido ao fornecimento à CONTRATADA o pagamento dos custos com os EPI, **conforme proposta e quantidades efetivamente fornecidas e atestadas pela fiscalização;**

44. Da comprovação da entrega - como condição para o pagamento devido ao fornecimento previsto no item 38 acima, a CONTRATADA deverá comprovar junto ao fiscal do contrato, a efetiva entrega dos EPIs aos empregados, mediante apresentação de Ficha de Entrega de Equipamento de Proteção Individual, a qual deverá conter, no mínimo: a) nome completo e função do empregado; b) descrição do EPI entregue; e c) data da entrega e assinatura do empregado, atestando o recebimento.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

Anexo A.5

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

1 – A planilha de custos e formação de preços em modelo editável será disponibilizada em arquivo eletrônico, disponível para download nos sítios www.gov.br/compras/pt-br e https://apps.mpf.mp.br/apps/r/transparencia/sa_transparencia/licitacoes.

2 – Para fins de definição do valor máximo da contratação dos postos terceirizados (mão de obra residente) foram utilizados os modelos de planilhas de custos e formação de preços disponibilizados no site da AUDIN – Auditoria Interna do MPU (www.auditoria.mpu.mp.br) seguindo as normas da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e do Referencial Técnico de Custos do MPU, 4ª Edição.

OBSERVAÇÕES E ORIENTAÇÕES SOBRE A PLANILHA DE CUSTOS DE MÃO OBRA RESIDENTE:

1 – A planilha da AUDIN (Auditoria Interna do MPU) teve os percentuais da letra B do submódulo 2.1 e do Item C do Módulo 3 ajustados, de forma a atender ao definido para cumprimento da Conta-Depósito vinculada, conforme previsto no **item 10** do Termo de Referência.

2 – Quanto aos Custos Indiretos e Lucro, os mesmos foram definidos através do [Referencial Técnico de Custos da AUDIN-MPU, 4ª Edição](#):

2.1 – Custos Indiretos (6-A): Percentual de 4,73%;

2.2 – Lucro (6-B): Percentual de 5,57%.

3 – Quanto aos Tributos, os percentuais utilizados estão de acordo com o [Referencial Técnico de Custos do MPU, 4ª Edição](#). Cabe ao licitante informar os percentuais de tributos conforme seu regime tributário, atendendo às regras específicas do edital.

4 – Os valores referentes aos uniformes, materiais de consumo (insumos de limpeza e copeiragem) e locação de equipamentos foram prospectados através de pesquisa de preços desses itens, no período de 28/04 a 20/05/2026.

5 – Os valores referentes aos vales-transportes são os praticados nos municípios objetos da prestação de serviços, conforme contratos vigentes na PR/GO.

5.1. O licitante, ao elaborar sua proposta comercial, deve verificar se ocorreu reajuste na tarifa de transporte coletivo.

6 – Para fins de garantir o tratamento isonômico entre os licitantes, além de servir de base para estimativa do valor de referência da contratação, as planilhas de custos e formação de preços foram elaboradas com base na seguinte Convenção Coletiva:



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

6.1 – SEAC-GO X SEACONS-GO, de 18/12/2025, protocolada no SRTE-GO sob o nº GO001031/2025.

7 – É de responsabilidade do licitante a indicação do Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho de acordo com a atividade preponderante da empresa, observando-se as regras instituídas na Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943).

8 – Além da disposição prevista no item anterior, os licitantes deverão observar que os valores unitários dos postos de trabalho são os máximos aceitáveis durante o certame.

9 – Após transcorrido 12 (doze) meses da ativação dos postos terceirizados, será realizada a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

9.1 – Nos termos da Lei nº 12.506/2011 e Parecer SEORI/AUDIN/MPU-Nº 532/2018, o percentual máximo do aviso prévio será de 10% do percentual inicial adotado na planilha de formação de preços, a cada ano de execução contratual.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República em Goiás
Coordenadoria de Administração

Anexo A.6

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES INERENTES À NATUREZA DO SERVIÇO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou preposto, o(a) Sr(a). _____, portador do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como com as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto.

Declara, ainda, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

[Local], (dia) de (mês) de (ano)

Assinatura do representante legal



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-GO-00053769/2026 TERMO DE REFERÊNCIA nº 16-2026**

.....
Signatário(a): **PLINIO SANTANA MIRANDA BRITO**

Data e Hora: **06/10/2026 18:42:57**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **ALESSANDRO VASCONCELLOS DA SILVA**

Data e Hora: **07/10/2026 05:16:11**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **ANTONIO CARLOS VERISSIMO MATOS DE OLIVEIRA**

Data e Hora: **07/10/2026 08:34:16**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **DEOCLECIANO COSTA FARIAS**

Data e Hora: **07/10/2026 15:32:19**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave ac31cbb3.167d37b2.5f0aac4.582c6925