



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES E DISPENSAS– DLC/DA/PGT
SAUN, Quadra 5, Lote C, Torre A, Sala 806-B, Asa Norte, Brasília/DF
CEP: 70.040-250 – Telefone: (61) 3314-8866 – e-mail: pgt.pregao@mpt.mp.br

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2026/PGT/MPT (UASG 200200)
PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

Objeto	Seleção de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (encarregado geral administrativo, auxiliar de encarregado, assistentes administrativos, telefonistas, jardineiro, oficial de manutenção predial, almoxarife e carregador/estiva), com execução em regime de dedicação exclusiva de mão de obra mediante alocação de empregados nos quantitativos e postos, conforme as especificações e condições descritas no edital e seus anexos.
Data/Horário de Abertura do Pregão	09/11/2026, às 13h:00 (horário de Brasília-DF)
Local	Sítio eletrônico: https://www.gov.br/compras/pt-br
Edital disponível:	https://www.gov.br/compras/pt-br https://mpt.mp.br/MPTransparencia/pages/portal/informacoesDetalhadas.xhtml
Esclarecimentos e Impugnações:	Até a data 04/11/2026 , direcionado ao e-mail: pgt.pregao@mpt.mp.br
Vistoria:	Facultativa

ANEXOS AO EDITAL

- Anexo I – Termo de Referência – Especificações Técnicas
- Anexo II – Modelo de proposta e valores máximos admitidos
- Anexo III – Minuta do Termo de Contrato
- Anexo IV – Instrução Normativa DG/PGT nº 02/2024 – Dosimetria de penalidades
- Anexo V – Estudo Técnico Preliminar
- Anexo VI – Planilha de formação dos preços

RELAÇÃO DOS ITENS (ver Anexos I e II)

Item	Descrição	Exclusiva ME/EPP	Cota ME/EPP	Valor Máximo Admitido
1	Prestação de serviços de apoio administrativo abrangendo os perfis de serviços: <u>encarregado geral administrativo</u> , <u>auxiliar de encarregado</u> , <u>assistente administrativo</u> , <u>telefonista</u> , <u>jardineiro</u> , <u>oficial de manutenção predial</u> , <u>almoxarife</u> e <u>carregador/estiva</u> .	Não	Não	R\$ 38.505.100,20

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- Habilitação Jurídica tópico **16.10**
- Habilitação Técnica tópico **16.11**
- Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista tópico **16.12**
- Habilitação Econômico-financeira tópico **16.13**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES E DISPENSAS– DLC/DA/PGT
SAUN, Quadra 5, Lote C, Torre A, Sala 806-B, Asa Norte, Brasília/DF
CEP: 70.040-250 – Telefone: (61) 3314-8866 – e-mail: pgt.pregao@mpt.mp.br

A PROCURADORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, CNPJ/MF nº 26.989.715/0055-03, situada no SAUN, Quadra 5, Lote “C”, Torre “A”, Brasília/DF - CEP: 70.040-250, por intermédio de Agente da Contratação (Pregoeiro), designado pela Portaria PGT/DG nº 1011.2026, torna público para ciência dos interessados que, na data e horários estabelecidos na folha de rosto, por meio do sistema Compras.gov.br, acessível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, utilizando o critério de julgamento **MENOR PREÇO**, visando a contratação do objeto abaixo descrito, cuja forma de execução será indireta. O processo licitatório obedecerá integralmente à Lei nº 14.133/2021, à Lei Complementar nº 123/2006, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, às demais normas que regem a espécie e às disposições deste edital.

1. DO OBJETO

1.1. Seleção de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (encarregado geral administrativo, auxiliar de encarregado, assistentes administrativos, telefonistas, jardineiro, oficial de manutenção predial, almoxarife e carregador/estiva), com execução em regime de dedicação exclusiva de mão de obra mediante alocação de empregados nos quantitativos e postos, conforme as especificações e condições descritas no edital e seus anexos.

1.2. Prevalecerão as especificações do objeto discriminadas no Termo de Referência, caso haja divergência entre elas e as informadas no sistema eletrônico.

2. DO ORÇAMENTO

2.1. As despesas inerentes ao objeto desta licitação estão programadas em dotação orçamentária da Procuradoria-Geral do Trabalho/Ministério Público do Trabalho prevista para o exercício de 2026, empenhadas na modalidade ordinária, no **Programa de Trabalho** 03.062.0031.4262.0001 – Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário, **Natureza da Despesa:** 3.3.90.37-01, -04 e -99.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPUTA

3.1. Poderá participar deste Pregão qualquer pessoa interessada devidamente credenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no sistema eletrônico Compras.gov.br (<https://www.gov.br/compras/pt-br>) que atenda às condições e termos deste edital e seus anexos e que atue no ramo de atividade empresarial que abranja o objeto desta licitação.

3.2. Caberá à pessoa interessada em participar da licitação observar as disposições do artigo 13 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

3.3. É de responsabilidade da licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF, mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação e proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização, sob pena de desclassificação no momento da etapa de habilitação da licitação.

3.4. Não poderão disputar esta licitação:

3.4.1. Os enquadrados nas vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021, no que couber;



- 3.4.2.** Quem não atenda às condições deste edital e seus anexos;
- 3.4.3.** Os constituídos na forma de sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 3.4.4.** Quem esteja em processo de falência, dissolução, liquidação, fusão, cisão ou incorporação;
- 3.4.5.** Sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionarem no país;
- 3.4.6.** Empresários ou sociedades empresariais cujos estatutos ou contratos sociais não incluam o objeto desta licitação;
- 3.4.7.** Empresários ou sociedades empresariais que tenham sócio, gerente ou diretor que seja membro ou servidor em exercício no Ministério Público do Trabalho, ocupante de cargo de direção no Ministério Público da União, servidor cedido ou colocado à disposição deste Ministério por órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação do Ministério Público do Trabalho, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e Órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
- 3.4.8.** Cooperativas de mão de obra, em consonância com o disposto no **tópico 23.6 do Termo de Referência**;
- 3.4.9.** Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.4.10.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

4. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

- 4.1.** É vedada a participação, nesta licitação, de consórcio de sociedades empresariais, conforme **tópico 25.3 do Termo de Referência**.

5. DA INAPLICABILIDADE DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS ME/EPP

- 5.1.** Não serão aplicados à presente contratação os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, porque o valor anual estimado da contratação supera a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme disposto no art. 4º, §§ 1º e 3º, da Lei nº 14.133/2021.



6. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO

6.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido **até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, exclusivamente** por correspondência eletrônica para o endereço pgt.pregao@mpt.mp.br.

6.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo devido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

6.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema Compras.Gov.Br e vincularão os participantes e a Administração.

6.4. A impugnação não possuirá efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, **decidir sobre a impugnação no prazo legal**, contado da data de recebimento da impugnação.

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

6.6. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

6.7. A resposta ao pedido de esclarecimento ou à impugnação será divulgada no Portal da Transparência desta Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como no endereço eletrônico www.Compras.Gov.Br, e ainda encaminhada por e-mail ao proponente, **no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.**

7. DA VISTORIA

7.1. As disposições acerca da vistoria estão estabelecidas no **tópico 20 do Termo de Referência.**

8. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. A licitante cadastrará sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico Compras.gov.br até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.

8.2. A licitante deverá consignar, na forma exigida pelo sistema eletrônico, o valor unitário ofertado para cada item, já considerados e inclusos todos os custos tais como: tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

8.2.1. Custos adicionais não serão considerados para a atualização de valores durante a execução do contrato, exceto se houver previsão legal.

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



8.4. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

8.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

8.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

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

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

8.9. A licitante deverá firmar as seguintes declarações, diretamente no Sistema, como condição de participação e de habilitação:

- a) Ciência do inteiro teor do instrumento e ato convocatórios;
- b) Integralidade de custos para atendimento aos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, nas leis trabalhistas e nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes, compreendendo todos os impostos, taxas, inclusive frete e quaisquer outras despesas inclusas na proposta;
- c) De atendimento aos requisitos de habilitação previstos em lei e no edital;
- d) De inexistência de impedimento à habilitação e obrigação de comunicação de superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão contratante;
- e) De cumprimento à reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social prevista na Lei nº 8.213/1991 e em outras normas específicas;
- f) De ciência de todas as informações e condições locais para cumprimento das obrigações inerentes ao objeto da licitação;
- g) De cumprimento à vedação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos;
- h) De cumprimento à vedação de tratamento desumano, degradante ou forçado;
- i) De cumprimento à reserva de cotas de aprendizagem estabelecida na CLT, bem como às reservas de cargos previstas em outras normas específicas;
- j) De elaboração proposta independente.

8.10. Declarações falsas prestadas no curso deste certame sujeitarão a licitante às sanções previstas no edital e seus anexos, bem como na legislação vigente.



- 8.10.1.** Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta;
- 8.10.2.** As propostas deverão ter validade mínima de 90 (noventa) dias, contados da data de encaminhamento do respectivo documento, por meio do sistema eletrônico, na fase de julgamento, após a fase de lances;
- 8.10.3.** Caso o prazo de validade da proposta seja omitido na proposta, a licitante assumirá tacitamente e o pregoeiro entenderá que o prazo é de 90 (noventa) dias;
- 8.10.4.** A oposição da LICITANTE em honrar a proposta ou o lance ofertado será tratada como desistência de proposta, sujeitando-a às penalidades previstas no instrumento convocatório;
- 8.10.5.** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do termo de contrato, ficará a adjudicatária liberada dos compromissos assumidos.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA FASE DE LANCES E DA COMUNICAÇÕES

- 9.1.** O regramento acerca da abertura, da fase de lances e das formas de comunicação neste certame está disciplinado nos artigos de 17 a 21, 23 e do 26 e seguintes da IN SEGES nº 73/2022.
- 9.2.** Antes do encerramento da fase de lances, a licitante não poderá lançar qualquer elemento, símbolo ou expressão que possibilite sua identificação, sob pena de desclassificação automática, sem prejuízo de sanções legais.
- 9.3.** Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.4.** Neste certame, o modo de disputa adotado é o aberto, assim definido no inciso I, do art. 56, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.5.** O intervalo de diferença entre os lances será de no mínimo 1,00% (um por cento), tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 9.6.** Ao final da fase de lances, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente, pois o critério de julgamento é menor preço.

10. DA INAPLICABILIDADE DA MARGEM DE PREFERÊNCIA DO DECRETO Nº 11.890/2024

- 10.1.** Não se aplicará a margem de preferência prevista no Decreto nº 11.890/2024, porque nenhum dos itens que compõem o objeto licitado constam do Anexo I da Resolução SEGES/CICS nº 4/2024.

11. DA ANÁLISE DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

- 11.1.** Com fundamento no inciso III, do art. 14, da Lei 14.133/2021, encerrada a etapa de lances, o pregoeiro verificará a existência de causa de impedimento de participação em certame ou de contratação com a União aplicada ao CNPJ da sociedade empresária, da matriz, da filial, ao CPF de seu(sua) sócio(a) majoritário(a) e de seu(sua) administrador(a), nos seguintes sistemas e cadastros:



I. SICAF;

II. Portal eletrônico do TCU, na ferramenta de pesquisa consolidada de pessoa jurídica, disponível no endereço eletrônico: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, ou individualmente nos seguintes cadastros:

- a) Cadastro de Licitantes Inidôneos do TCU, no endereço eletrônico: [https://portal.tcu.gov.br/carta-de-servicos/certidoes/lista-de-licitantes-inidoneos](https://portal.tcu.gov.br/carta-de-servicos/certidoes/lista-de-licitantes-inidoneos;);
- b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas–CEIS, no endereço eletrônico <https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>;
- c) O Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, no endereço eletrônico <https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>;
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico: www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

11.2. O pregoeiro desclassificará do certame a licitante que possuir contra si sanção vigente de impedimento ou de suspensão de licitar ou contratar em âmbito da União ou da Procuradoria-Geral do Trabalho ou ainda esteja em cumprimento dos efeitos de condenação por improbidade administrativa.

12. DA CONSULTA AO CADIN – CADASTRO INFORMATIVO DE CRÉDITOS NÃO QUITADOS DO SETOR PÚBLICO FEDERAL

12.1. Encerrada a fase de lances, a licitante mais bem classificada deverá enviar, **no mesmo prazo para envio da proposta ajustada**, Termo de Compromisso de manutenção da regularidade de sua situação perante o CADIN, conforme modelo contido no Anexo II deste edital (modelo de proposta).

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

12.1.2. Nos termos dos arts. 6º e 6º-A da Lei 10.522/2002, constitui fator impeditivo à contratação o registro da ADJUDICATÁRIA no CADIN;

13. DA NEGOCIAÇÃO

13.1. Superada a fase anterior, o pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante mais bem classificada, visando obter melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, vedado negociar condições diferentes das previstas neste edital.

13.2. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico e poderá ser acompanhada pelas



demais licitantes.

13.3. Fica facultado ao pregoeiro estabelecer um prazo máximo para que a licitante se manifeste no *chat* do sistema eletrônico Compras.gov.br, quando convocá-la à negociação ou ao esclarecimento de dúvidas.

13.3.1. A ausência de manifestação da licitante poderá ocasionar sua desclassificação.

14. DO ENVIO E DA ANÁLISE DA PROPOSTA AJUSTADA

14.1. Após a negociação, a licitante arrematante deverá enviar, após solicitação formal do pregoeiro pelo sistema, sua proposta de preços formalizada e ajustada ao seu último lance válido ou ao valor negociado, preferencialmente em arquivo único no formato PDF ou ZIP, **exclusivamente** por meio da opção enviar **ANEXO** do sistema eletrônico.

14.2. A licitante deverá enviar junto com sua proposta de preços ajustada:

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

14.2.2. Apresentar cópia da carta sindical, do registro sindical ou de outro documento idôneo que comprove o enquadramento sindical declarado, sem prejuízo da realização de diligência pela Administração;

14.2.3. Planilhas de formação de custos devidamente preenchidas, contendo unidades de medida, quantidades, **preços unitários e totais anual e contratual**.

14.2.4. O prazo para envio da proposta ajustada ao menor lance ou ao valor negociado, acompanhada da planilha de formação de custos, será de **24 (vinte e quatro) horas**.

14.2.4.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo acima estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pela licitante no quadro de diálogos do sistema (*chat*), antes de findo o prazo;

14.2.4.2. Caso o prazo seja dilatado, será observada a isonomia a todas as licitantes;

14.2.4.3. O termo inicial para envio da proposta ajustada será o momento em que o sistema registrar a primeira ou única convocação do arquivo;

14.2.4.4. Durante o prazo máximo para anexar o arquivo, a licitante poderá complementar documentos relativos à proposta de preços, desde que não extrapole o limite de tempo pré-definido, salvo ocorra fato superveniente devidamente atestado pelo pregoeiro.

14.3. A convenção ou o acordo coletivo adotado na proposta vinculará a contratada para fins de repactuação dos custos de mão de obra. Eventual erro ou fraude no enquadramento sindical será de responsabilidade exclusiva da contratada, inclusive quanto aos ônus financeiros decorrentes, sem prejuízo das sanções e das demais consequências previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável.



14.4. O envio da proposta de preços por meio da opção **enviar ANEXO** do sistema Compras.gov.br dispensa a remessa dos originais ou das cópias autenticadas.

14.4.1. A entrega dos documentos originais em meio físico será obrigatória quando for exigida pelo pregoeiro para sanar dúvida em relação à autenticidade ou à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir (§1º do art. 4º e §4º do art. 6º, da IN SEGES/ME nº 03/2018).

14.5. O não envio da proposta de preços ou da documentação de habilitação nos termos deste edital, ou o envio após o prazo estabelecido, implicará a desclassificação ou inabilitação da licitante neste certame, conforme o caso.

14.6. A proposta de preços ajustada a ser enviada após a solicitação formal do pregoeiro deverá ser redigida em língua portuguesa, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e dela deverão constar:

- a) Identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários e indicação de endereço eletrônico (e-mail);
- b) Descrição clara do objeto licitado, com indicação da quantidade, da marca e do modelo, quando for o caso, **de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I deste edital**;
- c) Indicação única de preço para o item, com exibição do valor unitário e total em algarismos e do valor total da proposta em algarismos e por extenso, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, conforme o lance final respectivo, podendo as licitantes elaborar suas **propostas com base no modelo Anexo II deste edital**;
- d) Todos os modelos de declarações e de termos de compromisso estão presentes no Anexo II deste edital (modelo de proposta e valores máximos admitidos).

14.7. Caso a proposta de preço não inclua alguma das declarações ou termos de compromisso constantes no Anexo II deste edital, o pregoeiro estabelecerá prazo adicional para o envio do documento faltante. A recusa por parte do licitante em fazê-lo, ocasionará sua desclassificação.

14.8. O preço firmado na fase de negociação deverá compreender a integralidade dos custos para atendimento aos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, nas leis trabalhistas e nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes, bem como deverá compreender todos os impostos, taxas, inclusive frete e quaisquer outras despesas e encargos para o efetivo fornecimento do objeto ou prestação do serviço, sem ressalvas.

15. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

15.1. Recebido o arquivo contendo a proposta de preços ajustada ao último lance válido da arrematante, o pregoeiro a examinará quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor máximo estimado para a contratação e às especificações técnicas do objeto.

15.1.1. Deverá a licitante enviar sua proposta formalizada por escrito e ajustada ao seu último



lance válido ou ao valor negociado, conforme o caso, vedada a negociação de preços superiores àquele seu lance, sob pena de desclassificação.

15.2. O pregoeiro poderá suspender a sessão pública a qualquer momento, quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas ou dos documentos de habilitação demandar tempo superior ao horário de encerramento do expediente no órgão promotor da licitação, informando às licitantes, via mensagem instantânea no sistema (*chat*), a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

15.3. Será adotado o critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO ÚNICO.**

15.4. Conforme artigo 59 da Lei 14.133/2021, serão desclassificadas as propostas que:

- I. Contiverem vícios insanáveis;
- II. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;
- VI. Apresentarem as especificações técnicas mínimas em desacordo com as exigidas pelo Termo de Referência;
- VII. Apresentarem valores irrisórios, ou valor zero, ou manifestamente inexequíveis, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração;
- VIII. Apresentarem preços unitário ou total superiores ao máximo aceitável dispostos no Anexo II do edital. Os critérios de aceitabilidade quanto aos valores são cumulativos e serão verificados tanto o valor global quanto os valores unitários estimados para a contratação.

15.5. Considerar-se-á inexequível a proposta cujo valor irrisório não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação idônea que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os praticados pelo mercado.

15.6. Nenhuma licitante será desclassificada do certame em razão de mero erro formal de preenchimento de sua proposta;

15.7. O saneamento da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global ou alterar características substanciais da proposta e do objeto licitado.

15.8. Não será aceita qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital.

15.9. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do MPT ou,



ainda, de pessoas físicas ou jurídicas para subsidiar sua decisão.

15.10. São requisitos de aceitabilidade da proposta:

15.10.1. Conformidade com o Termo de Referência e concordância em executar todos os serviços exigidos, observando: quantitativos de postos; jornadas de trabalho, perfis profissionais, frequência dos serviços, fornecimento dos equipamentos, EPIs e insumos exigidos, níveis de serviço exigidos;

15.10.2. Preenchimento correto da planilha de custos e formação de preços, observando:

- I. **Custos diretos com a mão de obra:** salários previstos em convenção coletiva e não inferiores ao mínimo estabelecido pela Administração (conforme indicado nas planilhas de custos modelo), adicionais legais, férias, 13º salário, FGTS, encargos previdenciários, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios obrigatórios;
- II. **Custos indiretos:** taxa de administração, seguros, despesas operacionais, lucro e tributos;

15.10.3. Exequibilidade da proposta, observando se não há:

- I. custo de insumos incompatível com a atualidade do mercado;
- II. lucro irrisório ou inexistente quando isso comprometer a execução.

15.10.4. Compatibilidade com o instrumento coletivo de trabalho (CCT ou ACT), observando: sindicato correto; piso salarial correto; benefícios obrigatórios; encargos previstos na norma coletiva aplicável.

15.10.5. A Administração utilizou, para fins de elaboração da estimativa de preços, as Convenções Coletivas de Trabalho nº DF 000026/2026 e nº DF 000068/2026, sem prejuízo da adoção, pela licitante, de instrumento coletivo distinto, desde que compatível com seu enquadramento sindical e devidamente justificado.

15.10.6. Eventual erro ou inadequação no enquadramento sindical informado será de exclusiva responsabilidade da licitante, não podendo ser posteriormente alegado para fins de recomposição dos preços contratados, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

15.10.7. Meios mínimos necessários para atendimento aos níveis de serviços mínimos exigidos.

15.11. O pregoeiro declarará aceita a proposta se esta atender às especificações técnicas e às exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

15.12. Se a proposta não for aceita ou não forem atendidas todas as exigências de habilitação, o pregoeiro convocará pelo sistema eletrônico a licitante subsequente e assim sucessivamente, na ordem final de classificação dos lances, para negociação de preços e envio de proposta e documentos de habilitação, até a apuração de uma que atenda a todas as exigências deste edital.

15.13. Não poderá haver desistência de proposta, sujeitando-se à licitante desistente às penalidades legalmente previstas.



15.13.1. Poderá caracterizar desistência de proposta e consequente desclassificação do certame, o não envio da proposta de preços formalizada e ajustada ao seu menor lance válido ou ao valor negociado, dentro do prazo estabelecido neste edital.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1. A **habilitação** das licitantes será verificada por meio de consulta online ao SICAF e dos demais documentos especificados neste capítulo.

16.1.1. Nos termos do art. 70, inciso II da Lei 14.133/2021, a documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

16.2. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser enviados por meio do sistema Compras.gov.br, quando solicitados pelo pregoeiro.

16.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da licitante arrematante.

16.3.1. Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal somente em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas da licitante mais bem classificada, nos termos do inciso III, do art. 63, da Lei nº 14.133/2021.

16.4. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- I. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- II. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento da proposta.

16.5. **Os documentos da fase de habilitação** deverão ser enviados em formato digital, via sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, prorrogável, após solicitação do pregoeiro, garantida a isonomia a todas as licitantes.

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

16.7. O pregoeiro poderá consultar a certidão expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emissao-de-certidao-cota-pcd> para verificar a veracidade da declaração da licitante quanto ao cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, a qual poderá ainda ser comprovada por outros meios de prova.

16.8. Com fundamento no §1º, do art. 64, da Lei 14.133/2021, durante a análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



16.9. Na hipótese de a licitante não atender às exigências para habilitação, adotar-se-á o procedimento estabelecido no **tópico 15.12 deste edital**.

16.10. A habilitação jurídica será realizada mediante a verificação da capacidade de a licitante exercer direito e assumir obrigações, inclusive quanto às vedações elencadas no tópico **3.4** deste edital, por meio de consulta ao Cartão CNPJ, Contrato Social, Estatuto Social ou Certificado da Condição MEI.

16.11. A habilitação técnica está disciplinada nos **tópicos 16.2 a 16.6 do Termo de Referência**.

16.11.1. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos pela própria licitante.

16.11.2. Serão aceitos atestados ou documentos emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

16.12. Habilitações fiscal, social e trabalhista, conforme art. 68, da Lei 14.133/2021, será realizada mediante a análise dos documentos abaixo:

- a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Regularidade perante a Justiça do Trabalho comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 c/c art. 3º da Lei nº 12.440/2011;
- f) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

16.13. A Habilitação econômico-financeira está disciplinada nos **tópicos 16.7 a 16.11 do Termo de Referência**.

16.14. Conforme parágrafo 19 do Acórdão nº 2586/2024 TCU-Plenário, a licitante enquadrada como ME/EPP/SC não está desobrigada de apresentar balanço patrimonial em licitações públicas.

16.15. Com fundamento do inciso II, do art. 70, da Lei 14.133/2021, a comprovação do capital social mínimo poderá se dar por meio do contrato social da licitante cujo CNPJ seja o do estabelecimento que executará o contrato, desde que esteja devidamente registrado na Junta Comercial competente.

16.16. O pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes, os quais constituirão meio legal de prova.

16.17. Quando não se tratar de certidões vencíveis, os documentos expedidos nos últimos 90



(noventa) dias que antecederem à data de abertura da sessão deste certame serão considerados válidos, facultado ao pregoeiro a realização de consulta online, nos termos do **tópico 16.16**.

16.18. Certidões vencíveis cuja data de validade não esteja expressa, serão também analisadas nos termos do **tópico 16.17**.

16.19. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

16.20. A licitante que deixar de apresentar documento indispensável à habilitação ou o apresentar em desconformidade insanável com o edital será inabilitada, ressalvadas as hipóteses de diligência e saneamento admitidas pelo art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

17. DA DECLARAÇÃO DE VENCEDOR

17.1. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a licitante arrematante e devidamente habilitada será declarada vencedora pelo pregoeiro.

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS NA LICITAÇÃO

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

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

18.3. Quando o recurso interposto se fundar contra o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação da licitante, serão observadas as seguintes disposições:

- I) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- II) O prazo para manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- III) O prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado:
 - a) na data de intimação;
 - b) na data de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
 - c) na data da ata de julgamento, quando tiver sido adotada a antecipação da fase de habilitação prevista no §1º do art. 17 da Lei 14.133/2021;

IV) A apreciação recursal dar-se-á em fase única.

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

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

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

18.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelas demais licitantes será de 3 (três)



dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

18.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados por meio do Protocolo Administrativo Eletrônico do MPT, disponível no endereço eletrônico <https://protocoloadministrativo.mpt.mp.br>.

19. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. O objeto deste Pregão Eletrônico será adjudicado e homologado pela autoridade competente.

19.2. Analisado(s) o(s) recurso(s) porventura interposto(s), a autoridade competente:

19.2.1. Caso constate a regularidade dos atos praticados, adjudicará o objeto da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologará o procedimento licitatório.

19.2.2. Caso constate irregularidade nos atos praticados, determinará a invalidação destes e o saneamento do procedimento licitatório.

19.3. A Diretora de Administração é a autoridade competente para a adjudicação e homologação de todos os processos licitatórios da Procuradoria-Geral do Trabalho.

20. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

20.1. Nos termos do art. 4º da Resolução nº 177, de 5 de julho de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição do Ministério Público para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da citada norma.

20.2. Para a formalização da pretendida contratação, o instrumento contratual será o Termo de Contrato e a adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assiná-lo a partir da convocação pela Administração, sob pena de decadência do seu direito, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, conforme art. 90 da Lei 14.133/2021.

20.2.1. O prazo acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação motivada da adjudicatária antes do seu esgotamento, desde que o motivo seja aceito pela PGT.

20.2.2. A assinatura do instrumento contratual deverá ocorrer no sistema de peticionamento eletrônico da PGT acessível pelo endereço: <https://protocoloadministrativo.mpt.mp.br>, mediante cadastro prévio para obtenção de login e senha.

20.2.3. Quando a adjudicatária **não assinar o instrumento contratual** no prazo acima estabelecido e nas condições estabelecidas neste edital, poderá a Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato, na forma disposta no art. 90 da Lei 14.133/2021.



20.3. Constitui **condição impeditiva para celebração de contratos** e respectivos aditamentos com a Administração Pública:

- I. Não manutenção das condições de habilitação;
- II. A existência de registro da licitante junto ao CADIN, com fundamento nos arts. 6º e 6º-A da Lei 10.522/2002.

20.4. O instrumento contratual será enviado à ADJUDICATÁRIA por meio de expedição eletrônica pelo Sistema Digital Administrativo da PGT para assinatura no **prazo previsto no tópico 20.2.**

20.4.1. Dentro do referido prazo, a adjudicatária deverá regularizar as condições impeditivas dispostas no **tópico 20.3** para fins de formalização de contrato.

20.4.2. Decairá do direito à contratação a licitante que não regularizar suas condições impeditivas, o que autorizará a Administração a convocar a próxima licitante, seguindo a ordem de classificação da fase de lances, para formalização da contratação, desde que atendidas todas as condições estabelecidas neste edital e anexos;

20.4.3. A não regularização das condições impeditivas que obstem a contratação poderá ensejar a instauração de Procedimento Administrativo para Apuração de Responsabilidades (PAAR);

20.5. Para fins de execução do objeto a ADJUDICATÁRIA deverá observar as obrigações e responsabilidades das partes contratantes, em conformidade com sua proposta comercial e com este instrumento e seus anexos.

20.6. O instrumento contratual deverá ser assinado **pelo representante legal da CONTRATADA,** que deverá apresentar procuração pública ou particular com firma reconhecida que comprove os necessários poderes para contratar com a Administração Pública.

20.6.1. No caso de sócio, proprietário, dirigente da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa.

21. DO PAGAMENTO

21.1. O regramento acerca do pagamento das despesas relacionadas ao objeto desta licitação está disciplinado no **capítulo 31 do Termo de Referência.**

22. DA GARANTIA FINANCEIRA E DA CONTA VINCULADA

22.1. O regramento acerca da garantia financeira e da conta vinculada está estabelecido no **capítulo 26 do Termo de Referência.**

23. DAS POLÍTICAS SOCIAIS DE RESERVAS DE CARGOS

23.1. O regramento acerca das políticas sociais de reserva de cargos está disciplinado **no capítulo 14 do Termo de Referência.**



24. DAS SANÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

24.1. As infrações, sanções, multas e procedimentos de apuração observarão os arts. 155 a 163 e 166 a 168 da Lei nº 14.133/2021, a IN DG/PGT nº 02/2024, a Portaria PGR/MPU nº 178/2023, e suas alterações, bem como as disposições contidas no **capítulo 35 do Termo de Referência**.

25. DA SEGURANÇA, DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS

25.1. O regramento acerca da segurança, do sigilo e da proteção de dados está disciplinado no **capítulo 32 do Termo de Referência**.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. O edital está à disposição para *download*, nos sítios eletrônicos: <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e <http://portal.mpt.mp.br/MPTransparencia>.

26.2. O processo está com vista franqueada aos interessados diretamente no Sistema de Procedimentos de Gestão Eletrônica Administrativa (PGEA), bem como por cópia a ser enviada por e-mail, caso seja solicitado.

26.3. O Estudo Técnico Preliminar encontra-se disponível no endereço <https://mpt.mp.br/MPTransparencia/pages/portal/informacoesDetalhadasLicitacao.xhtml>, bem como nos autos do processo administrativo, em atendimento ao princípio da publicidade.

26.4. Todas as referências de tempo no edital, no aviso de licitação e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília–DF, e dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

26.5. Nenhuma indenização ou contraprestação será devida às licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

26.6. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

26.7. O pregoeiro ou a autoridade superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

26.8. O pregoeiro ou a autoridade superior poderão subsidiar suas decisões em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

26.9. Toda comunicação oficial durante a realização deste certame ocorrerá por correspondência eletrônica (e-mail) institucional, pelos sítios eletrônicos: <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <http://portal.mpt.mp.br/MPTransparencia/>, ou por publicação oficial, nos termos da legislação.

26.10. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, bem como aqueles



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES E DISPENSAS– DLC/DA/PGT
SAUN, Quadra 5, Lote C, Torre A, Sala 806-B, Asa Norte, Brasília/DF
CEP: 70.040-250 – Telefone: (61) 3314-8866 – e-mail: pgt.pregao@mpt.mp.br

que utilizem assinatura eletrônica avançada, nos termos da Lei nº 14.063/2020, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos físicos e cópias autenticadas em papel.

27. DO FORO

27.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, exceto nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

Brasília-DF, 20 de outubro de 2026.

EDMAR PONTES DE SOUZA
Pregoeiro



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL**

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (encarregado geral administrativo, auxiliar de encarregado, assistentes administrativos, telefonistas, jardineiro, oficial de manutenção predial, almoxarife e carregador/estiva), com execução em regime de dedicação exclusiva de mão de obra mediante alocação de empregados nos quantitativos e postos, conforme especificado neste Termo de Referência.

1.2 As descrições dos cargos, as atribuições, os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes exigidos dos empregados a serem alocados para a execução dos serviços estão especificados neste Termo de Referência.

1.3. É parte integrante deste Termo de Referência:

ANEXO I – Instrumento de Medição de Resultados

ANEXO II – Funcionalidades da Solução Tecnológica

ANEXO III - Mapa de Riscos da Contratação

ANEXO IV – Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade

ANEXO V - Políticas Afirmativas MPT (Portaria, Acordos de Cooperação e Protocolo Operacional de Cotas)

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação tem fundamento na Lei nº 14.133/2021 e demais normas e regulamentos correlatos, bem como no Estudo Técnico Preliminar.

2.2 A contratação está alinhada com os objetivos definidos no Planejamento Estratégico Institucional do Ministério Público do Trabalho de 2023/2030, quais sejam, o Objetivo Estratégico nº OE15 – Otimizar o orçamento necessário para o alcance dos objetivos do MPT.

2.3 A despesa está prevista no Planejamento de Contratações Anual (PCA), na forma dos artigos 12, inciso VII e 18, caput e § 1º, da Lei nº 14.133/21, conforme demandas nº 40760/2026, 40762/2026, 52203/2027 e 52206/2027.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação objetiva atender as necessidades dos serviços de prestação de serviços de apoio administrativo (encarregado geral administrativo, auxiliar de encarregado, assistentes administrativos, telefonistas, jardineiro, oficial de manutenção predial, almoxarife e carregador/estiva), com execução em regime de dedicação exclusiva de mão de obra mediante alocação de empregados nos quantitativos e cargos, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e legislações vigentes e aplicáveis, visando prover as atividades necessárias à organização das estruturas.

3.2 A despeito da existência de contratos vigentes, evidenciou-se a necessidade de conduzir novo estudo técnico preliminar para suprir as lacunas resultantes de novas diretrizes aplicáveis ao fluxo de prestação dos serviços e adequar a contratação às novas disposições normativas, conforme delineado a seguir:

3.2.1 Necessidade de reavaliação da viabilidade operacional e econômica quanto ao redimensionamento e à reconfiguração dos postos atualmente previstos nos contratos vigentes;

3.2.2 Em razão de inovações normativas aplicáveis às contratações de serviços continuados, faz-se necessária a adequação dos instrumentos contratuais em execução, especialmente quanto às condições de trabalho e benefícios.

3.2.3 Implementação de cotas para contratação de pessoas em situação de vulnerabilidade social, conforme a Portaria nº 1.147/2025, a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis;

3.2.4 Adoção da jornada de 40 horas semanais, conforme o Decreto nº 12.174/2024 e a IN SEGES/MGI nº 148/2026;

3.3 A relevância do serviço objeto deste Termo de Referência está atrelada aos seguintes aspectos:

a) sua prestação tem lastro histórico e insere-se na cultura organizacional e nas necessidades institucionais da PGT; e

b) sua eventual interrupção trará prejuízos ao desempenho das atividades desenvolvidas por membros, servidores e profissionais terceirizados, bem como ao público externo envolvido.

3.4 A contratação proposta está alinhada às diretrizes estabelecidas pela IN nº 05/2017-MPDG, nos termos autorizados pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022, observando, ainda as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 9.507/2018, uma vez que os serviços de apoio administrativo configuram apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da PGT.

3.5 Os serviços a serem contratados têm natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer o desempenho das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção é imprescindível para o bom funcionamento do Órgão,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

vinculada ao atendimento de necessidades permanentes, em alinhamento com a previsão contida no artigo 106 da Lei nº 14.133/2021.

3.6 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, uma vez que:

- a) todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- b) está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns de que trata o inciso XIII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

4 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1 O objeto da licitação corresponde à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no presente Termo de Referência, onde são discriminados os postos necessários para desenvolvimento das atividades, detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços.

4.2 A prestação dos serviços de apoio administrativo, a serem realizados nas dependências da CONTRATANTE, deve observar as condições estabelecidas relativas à jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras do CONTRATANTE, descrições dos postos, as atribuições e os requisitos relativos ao grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes descritos.

4.3 Os empregados alocados receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades, a serem repassadas pelos servidores da CONTRATANTE, inclusive no tocante a acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.

4.4 A CONTRATANTE, a CONTRATADA e os empregados deverão observar as responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e na Proposta de Preços, referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas.

4.5 De modo a racionalizar e proporcionar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pela CONTRATANTE, a empresa contratada deverá disponibilizar solução



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

tecnológica, acessada por meio de aplicação *web*, especialmente para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas aos empregados alocados na execução dos serviços.

4.6 A solução contempla a consolidação dos serviços em item único, abrangendo os perfis de Encarregado Geral Administrativo, Auxiliar de Encarregado, Assistente Administrativo, Telefonista, Jardineiro, Oficial de Manutenção Predial, Almoхарife e Carregador/Estiva, nos termos do Acórdão TCU nº 1.214/2013 – Plenário, conforme detalhamento a seguir:

Item	Categoria	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Encarregado Geral Administrativo	1		
	Auxiliar de Encarregado	1		
	Assistente Administrativo (com cobertura)	4		
	Assistente Administrativo	73		
	Almoхарife	1		
	Oficial de Manutenção	3		
	Carregador	4		
	Jardineiro (com cobertura)	1		
	Telefonista (com cobertura)	2		
	Total	90		



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

5. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS EXIGIDOS PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

5.1 Os empregados a serem alocados deverão atender às especificações e aos requisitos estabelecidos a seguir.

5.2.1 Quadro 1 – ENCARREGADO GERAL ADMINISTRATIVO – 01 POSTO.

Serviço de Apoio Administrativo – Encarregado Geral Administrativo - Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002): 4101-05. CATSER – 25623.
Descrição sumária: Supervisionar rotinas administrativas, coordenar equipe de trabalho, controlar prestações de serviços, monitorar organização de documentos e administrando recursos financeiros, materiais de consumo e bens patrimoniais.
Atribuições: Supervisionar as rotinas administrativas, exercendo a chefia direta das equipes de apoio administrativo e operacional, compostas pelas categorias de telefonistas, profissionais de jardinagem, assistentes administrativos, oficial de manutenção predial, almoxarife e carregadores. Coordenar os serviços correlatos, assegurando a continuidade e a regularidade das rotinas de trabalho das equipes sob sua supervisão. Realizar o controle das atividades, em conformidade com as determinações do gestor e dos fiscais do contrato; zelar pela disciplina dos subordinados; receber, analisar e tratar reclamações, solicitações e comunicações relacionadas aos serviços, adotando as providências necessárias para sua adequada solução, em observância ao detalhamento constante do Termo de Referência.
Requisitos: Jornada de Trabalho 40 horas semanais. Grau de Instrução Obrigatório (mínimo) Ensino médio completo ou curso técnico equivalente, comprovado mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, considerando que o profissional deverá desempenhar atividades de monitoramento, orientação e acompanhamento do efetivo de colaboradores e dos serviços a serem executados, bem como realizar o controle e a distribuição de materiais, em compatibilidade com o grau de complexidade das atribuições. Grau de Instrução Desejável: Ensino superior completo, curso técnico ou tecnólogo, curso de especialização ou profissionalização relacionados à área de atuação, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por legalmente credenciada pelo Ministério da Educação. Conhecimento sobre a área de atuação, atualização sobre novos materiais, técnicas e procedimentos de sua área de atuação.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL**

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

Serviço de Apoio Administrativo – Encarregado Geral Administrativo - Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002): 4101-05. CATSER – 25623.
Experiência mínima de 6 meses de execução de atividades equivalentes e inerentes à função, conforme descrito no presente termo, o que poderá ser comprovado por meio de apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), certificação ou atestado emitido por órgão público ou empresa privada; Atualização sobre novos materiais, técnicas e procedimentos de sua área de atuação. Idade mínima de 18 anos; Estar quite com as obrigações eleitorais; Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (para os empregados do sexo masculino).
Conhecimento: Conhecimentos de nível básico de microinformática, necessário para a utilização, com desenvoltura, de microcomputadores (operação de arquivos e sistemas corporativos de gestão, sistema operacional Windows, planilhas eletrônicas – Excel, internet e intranet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores), impressoras e assemelhados, imprescindíveis ao adequado desenvolvimento das atividades.

5.2.2 Quadro 2 – AUXILIAR DE ENCARREGADO ADMINISTRATIVO– 01 POSTO.

Serviço de Apoio Administrativo – Auxiliar de Encarregado – Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002): 4101-05. CATSER – 25623.
Descrição Sumária: Supervisionar, em nível de suporte ao encarregado geral administrativo, rotinas administrativas, coordenando equipe de trabalho, controlando prestações de serviços, monitorando organização de documentos e administrando recursos financeiros, materiais de consumo e bens patrimoniais.
Atribuições: Auxiliar na supervisão das rotinas administrativas, exercendo, em segundo nível, a chefia direta das equipes de apoio administrativo e operacional, compostas pelas categorias de telefonistas, profissionais de jardinagem, assistentes administrativos, oficial de manutenção predial, almoxarife e carregadores. Auxiliar na coordenação dos serviços correlatos, assegurando a continuidade e a regularidade das rotinas de trabalho das equipes sob sua supervisão. Realizar o controle das atividades, em conformidade com as determinações do encarregado, do gestor e dos fiscais do contrato; zelar pela



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

Serviço de Apoio Administrativo – Auxiliar de Encarregado – Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002): 4101-05. CATSER – 25623.

disciplina dos subordinados; receber, analisar e tratar reclamações, solicitações e comunicações relacionadas aos serviços, adotando as providências necessárias para sua adequada solução, em observância ao detalhamento constante do Termo de Referência, em apoio direto ao encarregado geral administrativo.

Requisitos:

Jornada de Trabalho 40 horas semanais.

Grau de Instrução Obrigatório (mínimo): Ensino médio completo ou curso técnico equivalente, comprovado mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, considerando que o profissional deverá desempenhar atividades de monitoramento, orientação e acompanhamento do efetivo de colaboradores e dos serviços a serem executados, bem como realizar o controle, em compatibilidade com o grau de complexidade das atribuições.

Grau de Instrução Desejável: Ensino superior completo, curso técnico ou tecnólogo, curso de especialização ou profissionalização relacionados à área de atuação, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

Conhecimento sobre a área de atuação, atualização sobre novos materiais, técnicas e procedimentos de sua área de atuação.

Experiência mínima de 6 meses de execução de atividades equivalentes e inerentes à função, conforme descrito no presente termo, o que poderá ser comprovado por meio de apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), certificação ou atestado emitido por órgão público ou empresa privada;

Atualização sobre novos materiais, técnicas e procedimentos de sua área de atuação.

Idade mínima de 18 anos;

Estar quite com as obrigações eleitorais;

Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (para os empregados do sexo masculino).

Conhecimento:

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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

5.2.3 Quadro 3 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 77 POSTOS.

Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Assistente Administrativo - Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002): 4110-10. CATSER 5380
Descrição Sumária: Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições: Executar, acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; conferir cálculos e prestações de contas; elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos, produtos e serviços das unidades, observando-se o detalhamento constante do Termo de Referência.
Requisitos: Jornada de Trabalho 40 horas semanais. Grau de Instrução Obrigatório (mínimo) Ensino médio completo ou curso técnico equivalente Ensino Médio completo, a ser comprovada, pela CONTRATADA, no momento da contratação, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação. Experiência mínima de 6 meses na execução de atividades equivalentes e inerentes à função (atividades administrativas), conforme descrito no presente termo, o que poderá ser comprovado por meio de apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), certificação ou atestado emitido por órgão público ou empresa privada. Atualização sobre novos materiais, técnicas e procedimentos de sua área de atuação. Noções de arquivamento de documentos e redação oficial. Idade mínima de 18 anos. Estar quite com as obrigações eleitorais.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Assistente Administrativo - Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002): 4110-10. CATSER 5380
Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (para os empregados do sexo masculino).
Conhecimento: Conhecimentos de nível básico de microinformática, necessário para a utilização, com desenvoltura, de microcomputadores (operação de arquivos e sistemas corporativos de gestão, sistema operacional Windows, planilhas eletrônicas – Excel, internet e intranet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores), impressoras e assemelhados, imprescindíveis ao adequado desenvolvimento das atividades.

5.2.4 Quadro 4 – ALMOXARIFE – 01 POSTO.

Serviço de Apoio Administrativo – Almojarife / Controle de Estoque - Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002): 4141-05. CATSER – 14907.
Descrição Sumária: Efetuar Gestão e Controle de Estoque de bens e materiais que integram o acervo patrimonial da CONTRATANTE.
Atribuições: Efetuar o recebimento, controle e distribuição de bens e materiais em estoque; efetuar inventários periódicos dos bens e materiais postos sob sua responsabilidade; zelar pela regularidade, armazenagem e organização dos itens em estoque; separar e preparar os bens e materiais para distribuição; efetuar a entrega de bens e materiais aos usuários, zelando pela regular assinatura e arquivamento dos documentos pertinentes; desenvolver outras atividades pertinentes, correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo, observando-se o detalhamento constante do Termo de Referência.
Requisitos: Jornada de Trabalho 40 horas semanais. Grau de Instrução Obrigatório (mínimo) Ensino médio completo ou curso técnico equivalente. Formação em Curso Técnico de Almojarife ou equivalente. Experiência mínima de 6 meses de execução de atividades equivalentes e inerentes à função de almojarife, o que poderá ser comprovado por meio de apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), certificação ou atestado emitido por órgão público ou empresa privada;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

Serviço de Apoio Administrativo – Almoxarife / Controle de Estoque - Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002): 4141-05. CATSER – 14907.
Atualização sobre novos materiais, técnicas e procedimentos de sua área de atuação. Idade mínima de 18 anos. Estar quite com as obrigações eleitorais. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (para os empregados do sexo masculino).
Conhecimento: Conhecimentos de nível básico de microinformática, necessário para a utilização, com desenvoltura, de microcomputadores (operação de arquivos e sistemas corporativos de gestão, sistema operacional Windows, planilhas eletrônicas – Excel, internet e intranet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores), impressoras e assemelhados, imprescindíveis ao adequado desenvolvimento das atividades.

5.2.5 Quadro 5 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL – 03 POSTOS

Serviço de Apoio Administrativo – Oficial de Manutenção Predial - Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002): 5143-10. CATSER – 1627.
Descrição Sumária: Realizar atividades de manutenção e conservação predial, incluindo reparos em instalações elétricas, hidráulicas e civis, visando garantir a funcionalidade e segurança das edificações.
Atribuições: Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, não contemplados no contrato de manutenção predial das edificações utilizadas pela CONTRATANTE, conforme detalhamento constante do Termo de Referência.
Requisitos: Jornada de Trabalho 40 horas semanais. Grau de Instrução Obrigatório (mínimo) Ensino básico/fundamental (1º grau ou equivalente) completo. Formação em Curso Técnico ou de profissionalização na área de Artífice/Manutenção Predial ou equivalente.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

Serviço de Apoio Administrativo – Oficial de Manutenção Predial - Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002): 5143-10. CATSER – 1627.

Experiência mínima de 6 meses de execução de atividades equivalentes e compatíveis com as que serão desempenhadas, a ser comprovada mediante apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), ou documento equivalente, ou ainda, declaração/certificação emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Atualização sobre novos materiais, técnicas e procedimentos de sua área de atuação.

Idade mínima de 18 anos.

Estar quite com as obrigações eleitorais.

Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os empregados do sexo masculino.

5.2.6 Quadro 6 – CARREGADOR/ESTIVA – 04 POSTOS

Serviço de Apoio Administrativo –Carregador/Estiva- Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002): 7832-10. CATSER – 15890.

Descrição Sumária:

Movimentação de material, mobiliário e assemelhados com a devida segurança, utilizando os instrumentos necessários para garantir a sua integridade.

Atribuições:

Realizar carga e descarga de materiais e produtos.

Requisitos:

Jornada de Trabalho 40 horas semanais.

Grau de Instrução Obrigatório (mínimo) Ensino básico.

Aptidão física compatível com a natureza da atividade.

Idade mínima de 18 anos.

Estar quite com as obrigações eleitorais.

Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (para os empregados do sexo masculino).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

5.2.7 Quadro 7 – TELEFONISTA – 02 POSTOS

Serviço de Apoio Administrativo – Telefonista (Portaria TEM nº 397/2002): 4222-05. CATSER – 15008
Descrição Sumária: Operar equipamentos de comunicação (PABX, computador e outros); receber, fazer e transferir ligações telefônicas para o público interno e externo; garantir a qualidade no atendimento; controlar as chamadas telefônicas internas e externas; identificar tipo e origem de chamada; interceptar ligações; direcionar pessoas a outros serviços; registrar pendências de ligações; retornar contato com o cliente; preencher livros de ocorrências diárias; registrar reclamações e elaborar relatórios mensais; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos em ordem do local de trabalho.
Atribuições: Operar equipamentos de comunicação (PABX, computador e outros compatíveis com os serviços desempenhados, receber/atender, realizar e transferir ligações telefônicas para o público interno e externo, conforme detalhamento constante do Termo de Referência.
Requisitos: Jornada de Trabalho 30 horas semanais. Grau de Instrução Obrigatório (mínimo) Ensino médio completo ou curso técnico equivalente, considerando que o profissional necessita desenvolver atividades compatíveis com a complexidade da atividade. Curso Técnico de Telefonista (carga horária mínima 20h/a) Experiência mínima de 6 meses de execução de atividades equivalentes e inerentes à função, conforme descrito no presente Termo, o que poderá ser comprovado por meio de apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), certificação ou atestado emitido por órgão público ou empresa privada. Atualização sobre novos materiais, técnicas e procedimentos de sua área de atuação. Idade mínima de 18 anos. Estar quite com as obrigações eleitorais. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (para os empregados do sexo masculino).
Conhecimento: Conhecimentos de nível básico de microinformática, necessário para a utilização, com desenvoltura, de microcomputadores (operação de arquivos e sistemas corporativos de gestão,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

Serviço de Apoio Administrativo – Telefonista (Portaria TEM nº 397/2002): 4222-05. CATSER – 15008
sistema operacional Windows, planilhas eletrônicas – Excel, internet e intranet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores), impressoras e assemelhados, imprescindíveis ao adequado desenvolvimento das atividades.

5.2.8 Quadro 8 – JARDINEIRO – 01 POSTO

Serviço de Apoio Administrativo – Jardineiro - Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002): 6220-10. CATSER-24325.
Descrição Sumária: Serviços de jardinagem e manutenção de paisagismo.
Atribuições: Empregar os cuidados e desenvolver a manutenção de paisagismo em aproximadamente 230 plantas ornamentais cultivadas em vasos nas dependências internas do órgão, incluindo irrigação, limpeza, poda e retirada de folhas secas ou danificadas. Executar atividades de adubação, substituição ou complementação de substrato e reposição de plantas quando necessário, observando as características e necessidades específicas de cada espécie vegetal. Acompanhar o estado de conservação das plantas, identificando sinais de pragas, doenças ou deficiências nutricionais, adotando medidas básicas de tratamento ou comunicando à supervisão quando necessário. Realizar o remanejamento de vasos quando necessário para manutenção, limpeza ou reorganização dos ambientes, bem como zelar pela conservação dos recipientes e suportes utilizados. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e necessárias à adequada execução dos serviços, conforme detalhamento constante do Termo de Referência.
Requisitos: Jornada de Trabalho 40 horas semanais. Grau de Instrução Obrigatório (mínimo) Ensino fundamental (1º grau ou equivalente). Desejável Curso Técnico de Jardinagem/paisagismo ou equivalente. Experiência mínima de 6 meses de execução de atividades equivalentes e inerentes a função, conforme descrito no presente termo, o que poderá ser comprovado por meio de apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), certificação ou atestado emitido por órgão público ou empresa privada.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

Serviço de Apoio Administrativo – Jardineiro - Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002): 6220-10. CATSER-24325.

Conhecimento sobre a área de atuação, atualização sobre novos materiais, técnicas e procedimentos de sua área de atuação.

Idade mínima de 18 anos.

Estar quite com as obrigações eleitorais;

Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (para os empregados do sexo masculino).

Conhecimento:

Conhecimento básico dos métodos para elaboração do projeto de manutenção de plantas ornamentais, preparo do solo e escolha das espécies, drenagem do solo/vaso, limpeza de folhagens, tipos e controle de pragas, harmonização de elementos, técnicas de jardinagem, espécies de plantas ornamentais e suas necessidades, de acordo com as condições climáticas e do ambiente de instalação.

Conhecimentos de nível básico de microinformática, necessário para a utilização, com desenvoltura, de microcomputadores (operação de arquivos, sistema operacional Windows, planilhas eletrônicas – Excel, internet e intranet, correio eletrônico e editores de textos) imprescindíveis ao adequado desenvolvimento das atividades, especialmente no que diz respeito à elaboração do cronograma de manutenção periódica (PLANO DE MANUTENÇÃO) e do mapa de localização e controle das plantas ornamentais.

6. HABILIDADES E ATITUDES APLICÁVEIS A TODAS AS CATEGORIAS

Habilidades

Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência, clareza e objetividade;

Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;

Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros, desenvolvendo as atividades com agilidade e precisão, sem prejuízo da qualidade;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;

Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;

Resolução de problemas – capacidade de percepção, iniciativa, e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas, capacidade de enfrentar e solucionar situações emergenciais.

Atitudes

Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa, entusiasmo, organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;

Urbanidade – educação e sociabilidade ao interagir com terceiros e desenvolver trabalhos em equipe, controle emocional;

Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para *feedbacks* e ideias diferentes;

Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;

Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

7. OBRIGAÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AOS PROFISSIONAIS

7.1 Os profissionais deverão observar, genericamente, os seguintes procedimentos:

- a) manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios;
- b) zelar pelo atendimento das orientações recebidas, cuidando para solicitar previamente autorização da supervisão sempre que houver necessidade de se ausentar de seu posto, mesmo que por motivo de trabalho;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

- c) conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio dos equipamentos e utilização dos materiais e produtos;
- d) não se dirigir a terceiros para solicitar benefícios pessoais no âmbito de atuação profissional;
- e) não fazer uso das relações de trabalho para obtenção de benefícios pessoais;
- f) não realizar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade;
- g) zelar pela utilização diária do uniforme completo e crachá, bem como pelo comparecimento ao posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal para o acesso as dependências do CONTRATANTE;
- h) não fazer uso das instalações, materiais e equipamentos da CONTRATANTE para fins particulares;
- i) utilizar o telefone, exclusivamente, para o serviço;
- j) manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA;
- k) possuir capacidade para redigir, de forma clara, legível e objetiva, relatórios, formulários, ocorrências e comunicados relacionados a área de atuação;
- l) comunicar qualquer irregularidade no material recebido e/ou estocado, se for o caso.

8 DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

8.1 ENCARREGADO GERAL ADMINISTRATIVO

8.1.1 Dos serviços a serem realizados:

- a) realizar inspeções periódicas diárias e passar as orientações necessárias à prestação dos serviços, apresentar relatórios quando solicitado pela CONTRATANTE, comunicar-se com o fiscal do contrato no sentido de identificar e sanar possíveis irregularidades, informar as ocorrências que possam prejudicar a prestação dos serviços, monitorar a frequência e cumprimento da jornada estabelecida;
- b) reportar-se à Fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- c) elaborar, ouvida a Fiscalização da CONTRATANTE, um cronograma com equipes e tarefas respectivas, observando, sempre, as condições e prazos estipulados no Contrato, quando couber;
- d) estabelecer a melhor metodologia para monitoramento e prestação dos serviços, em coordenação com o auxiliar de encarregado, promovendo a adequada distribuição dos trabalhos;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

- e) controlar e garantir a execução dos serviços, vistoriando de forma contínua os locais de execução e monitorando a qualidade, comunicando ao Fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada, repassando aos profissionais as orientações necessárias à prestação dos serviços;
- f) acatar as orientações do Fiscal do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho, fiscalizando a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- g) relatar ao Fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados, informando as ocorrências que possam prejudicar a prestação dos serviços;
- h) zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- i) abster-se, no âmbito de realização dos serviços, da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;
- j) tratar todos os Membros e Servidores da CONTRATANTE, bem como terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas, com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- k) controlar a frequência dos empregados alocados na prestação dos serviços, monitorando a frequência e o cumprimento da jornada estabelecida;
- l) adotar medidas para garantir a utilização adequada dos uniformes, EPIs e demais insumos necessários à execução dos serviços;
- m) manter atualizada planilha de indicadores de ausências legais, acidentes, penalidades aplicadas aos funcionários ou qualquer outro que for demandado e aplicável;
- n) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

8.2 AUXILIAR DE ENCARREGADO

8.2.1 Dos serviços a serem realizados:

- a) Auxiliar no controle e entrega dos insumos aplicados na execução do contrato;
- b) Manter contato com as demais pessoas da equipe, prestando auxílio ou solicitando-o, quando necessário;
- c) Cumprir todas as normas e determinações emanadas do fiscal do contrato e pela contratada, em conformidade com os dispositivos legais;
- d) Atuar em auxílio ao encarregado geral administrativo no desempenho de suas funções, em conformidade com a organização e distribuição dos trabalhos.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL**

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

8.3 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

8.3.1 Dos serviços a serem realizados:

- a) realizar, conforme os padrões e modelos preestabelecidos pela administração, atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário, relacionadas à instrução processual e ao atendimento de serviços administrativos;
- b) utilizar sistemas informatizados de busca de dados e informações, bem como de controle de processos, e realizar pesquisas e consultas básicas, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos;
- c) auxiliar na organização de reuniões e eventos institucionais no que se refere a conferência de lista de presença, registro de participantes, organização de ambientes físicos, dentre outras;
- d) auxiliar na conferência de cálculos com base em dados oriundos dos atos da administração;
- e) inserir rascunhos de documentos, despachos, e-mails, ofícios, tabelas, planilhas, dentre outros, no sistema de processo administrativo, mediante atualização de dados, quando necessário;
- f) prestar informações sobre as atividades desempenhadas pelo segmento de atuação;
- g) receber, registrar, conferir, triar e distribuir correspondências, prestando informações e orientações aos usuários;
- h) auxiliar no tratamento de documentos variados, cumprindo os procedimentos referentes à sua tramitação;
- i) atender chamados telefônicos (internos e externos);
- j) operar máquinas e equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- k) digitalizar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;
- l) acompanhar e registrar a publicação de atos normativos;
- m) manusear, transportar, manter, controlar e organizar de arquivos e caixas arquivos;
- n) apoiar a execução das atividades da unidade; e,
- o) executar as demais atividades inerentes a categoria e necessárias ao bom desempenho do trabalho.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL**

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

8.4 ALMOXARIFE

8.4.1 Dos serviços a serem desenvolvidos:

- a) auxiliar no recebimento provisório, armazenamento, distribuição, conferência e controle dos itens estocáveis, conforme plano de trabalho da área competente;
- b) guardar e organizar os itens recebidos, observados os critérios de conservação, segurança e controle;
- c) manter os depósitos devidamente organizados;
- d) conferir periodicamente os materiais e bens permanentes estocados;
- e) separar e preparar o material ou bem para distribuição, utilizando-se, quando cabível, dos sistemas informatizados de controle empregados pela PGT;
- f) consultar, emitir de relatórios e adotar quaisquer outros procedimentos de acompanhamento e controle dos estoques;
- g) acompanhar as atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos, com registro das ocorrências em livro próprio;
- h) atender ao público externo relativamente às atividades de recebimento de bens e materiais;
- i) auxiliar o tombamento e incorporação de bens e materiais;
- j) zelar pelas condições de segurança, tais como: restringir acesso de pessoas não autorizadas aos depósitos, manter janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados, dentre outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos;
- k) movimentar, quando necessário, os materiais dentro da área em que desenvolve os trabalhos;
- l) realizar outras atividades correlatas, condizentes com as atribuições da função.

8.5 OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

8.5.1 Dos serviços a serem realizados:

- a) executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, não contemplados na equipe de manutenção do Condomínio CNC;
- b) executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, nas unidades externas à Sede da PGT;
- c) realizar serviços de manutenção e conservação de vidros e fachadas, nas unidades externas à Sede da PGT;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

- d) realizar a substituição, troca, limpeza, reparo e instalação de peças, componentes e equipamentos no âmbito de sua atuação;
- e) zelar pela guarda, controle, organização, manutenção e conservação dos materiais e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços;
- f) providenciar, quando necessária, sinalização adequada para cada tipo de serviço, como placas com os dizeres “em manutenção”, “em obras” ou “interditado”, no caso de execução dos serviços em áreas de circulação de pessoas;
- g) conhecer as especificações técnicas e todas as instalações, sistemas e equipamentos que serão mantidos e reparados durante a vigência do contrato;
- h) interagir com as demais empresas envolvidas na manutenção das demais instalações, a fim de possibilitar o perfeito funcionamento de todos os sistemas;
- i) responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, devendo corrigir aqueles que a CONTRATANTE julgar insatisfatórios;
- j) adotar as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros;
- k) cuidar para que os serviços a serem executados acarretem a menor perturbação possível aos serviços públicos, às vias de acesso, e a todo e qualquer bem, público ou privado, adjacente ao prédio da CONTRATANTE;
- l) comunicar, imediatamente, qualquer ocorrência prejudicial à execução dos serviços;
- m) solicitar previamente ao Fiscal do Contrato autorização para movimentar equipamentos ou modificar elementos existentes no prédio, a fim de facilitar a execução de seus serviços;
- n) fazer o transporte vertical e horizontal de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços, sem ônus para CONTRATANTE;
- o) executar os serviços iniciados durante o expediente normal, em finais de semana ou em horário noturno, nos casos em que as pendências impeçam as atividades essenciais da CONTRATANTE, mediante autorização prévia da CONTRATANTE;
- p) remover entulho, sobras de materiais não utilizados e fazer a limpeza após a finalização dos serviços.

8.6 CARREGADOR

8.6.1 Dos serviços a serem realizados:

- a) movimentação de material, mobiliário e assemelhados com a devida segurança, utilizando os instrumentos necessários para garantir a sua integridade;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

- b) carregamento e descarga de veículos no que diz respeito aos materiais e mobiliários citados no item precedente;
- c) entrega, alocação e recolhimento de materiais e mobiliários, conforme definido no plano de trabalho das unidades;
- d) outras atividades correlatas que obedeçam à natureza da contratação, condizentes com as atribuições do posto.

8.7 TELEFONISTA

8.7.1 Dos serviços a serem realizados:

- a) Operar equipamentos de comunicação (PABX, computador e outros compatíveis com os serviços desempenhados);
- b) Receber/atender, realizar e transferir ligações telefônicas para o público interno e externo;
- c) Garantir a qualidade no atendimento;
- d) Controlar as chamadas telefônicas internas e externas;
- e) Identificar tipo e origem de chamada;
- f) Interceptar ligações;
- g) Direcionar pessoas para outros serviços;
- h) Registrar pendências de ligações;
- i) Retornar contato com o cliente;
- j) Manter sigilo sobre as informações para comunicados;
- k) Preencher livros de ocorrências diárias;
- l) Registrar e elaborar relatórios mensais sobre as reclamações reportadas;
- m) Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos do local de trabalho;
- n) Demonstrar habilidades tais como: falar formalmente, manter sigilo, escutar atentamente, transmitir informações corretamente, pronunciar claramente as palavras;
- o) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

8.8 JARDINEIRO

8.8.1 Dos serviços a serem realizados:

- a) zelar pela manutenção, movimentação e limpeza de todas as plantas ornamentais existentes na sede PGT, situadas nas dependências internas da edificação, compreendendo aproximadamente 230 (duzentos e trinta) vasos de plantas;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

- b) executar serviços de poda, rega, drenagem, adubação e troca de mudas, plantas e flores ornamentais;
- c) aplicação de insumos, pulverização preventiva e corretiva contra pragas, escarificação e areação do solo;
- d) correção do PH do solo, limpeza de ervas daninhas, utilizando técnicas e processos adequados para execução dos serviços;
- e) preparar a terra para plantio;
- f) fazer manutenção com instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
- g) fazer a conservação das plantas;
- h) zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;
- i) desenvolver e apresentar para a fiscalização o cronograma de manutenção periódica (PLANO DE MANUTENÇÃO) das plantas ornamentais, bem como promover a sua implementação, conforme as necessidades de cada espécie, bem como consolidar a lista de materiais e insumos necessários para a execução anual adequada das atividades, contemplando: periodicidade de manutenção, adubação orgânica, adubação química, controle de pragas, remoção de vasos para banho solar, rega, verificação de drenagem, limpeza de vasos e floreiras, limpeza de folhas, dentre outros serviços necessários;
- j) emitir e manter atualizada planilha de localização das plantas ornamentais, apontando a situação de cada item e os serviços periodicamente executados;
- k) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

9 DOS UNIFORMES

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

9.2 Deverá ser fornecido 1 (um) novo conjunto de uniforme a cada 6 (seis) meses.

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

9.2.2 No 31º mês de vigência contratual, assim como no início da vigência da prorrogação contratual, deverão ser fornecidos 2 (dois) novos conjuntos de uniformes, conforme quantitativo previsto para o início da vigência do contrato.

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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

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

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

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

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

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

9.8 Detalhamento, descrição mínima e totalização das peças que compõem os uniformes a serem fornecidos durante os 60 meses de vigência contratual, POR POSTO:

9.8.1 ENCARREGADO GERAL ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE ENCARREGADO

CONJUNTO <u>FEMININO</u>			QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	REFER.	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
1	Blazer em microfibra com elastano (95% poliéster 5% elastano), cor preta, tecido leve, básico, corte clássico, anatômico, compatível com as demais peças que compõem o conjunto de uniforme. (UN)		12	2	1 semestral
2	Camisa social em tricoline mista, com 65% algodão e 35% poliéster, manga curta com stretch, logotipo de identificação da empresa, cor branca. (UN)		22	3	2 semestral
3	Camiseta gola polo, tecido de boa qualidade, logotipo de identificação da empresa, cor preta. (UN)	---	12	2	1 semestral



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

CONJUNTO <u>FEMININO</u>			QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	REFER.	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
4	Calça em microfibra com elastano (95% poliéster 5% elastano), tecido leve, básica, corte clássico, cós anatômico, cintura alta, sem pregas, cor preta. (UN)	--	12	2	1 semestral
5	Saia em microfibra com elastano (95% poliéster 5% elastano), modelo secretária, comprimento na altura do joelho, cor a definir. (UN)		12	2	1 semestral
6	Vestido em microfibra com elastano (95% poliéster 5% elastano), tipo tubinho, sem fenda, com manga, comprimento na altura do joelho, logotipo da empresa no lado esquerdo superior, cor a definir. (UN)		12	2	1
7	Sapato de boa qualidade, estilo scarpin, em couro envernizado manufaturado para calçado, forro e palmilha em couro e solado de borracha, salto de pelo menos 3cm (três centímetros) de altura, cor preta. Referência: marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou equivalente. (PAR)	--	12	2	1 semestral
8	Sapatilha de boa qualidade, em couro envernizado manufaturado para calçado, forro e palmilha em couro e solado de borracha, cor preta. Referência: marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou equivalente. (PAR)	--	12	2	1 semestral



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

CONJUNTO <u>MASCULINO</u>		QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
1	Blazer em microfibra, cor preta, tecido leve, básico, corte clássico, anatômico, compatível com as demais peças que compõem o conjunto de uniforme. (UN).	12	2	1 semestral
2	Camisa social em tricoline mista, com 65% algodão e 35% poliéster, gola dupla reforçada, manga comprida, estampa lisa, cor a definir, com logotipo da empresa. (UN)	24	4	2 semestral
3	Camiseta gola polo, tecido de boa qualidade, logotipo de identificação da empresa, cor preta. (UN)	12	2	1 semestral
4	Meia social, cor a definir. Referência: marca Lupo ou equivalente. (PAR)	24	4	2 semestral
5	Calça social em Oxford, corte clássico, zíper de metal inoxidável, cor a definir. (UN)	24	4	2 semestral
6	Cinto em couro legítimo 100%, de excelente qualidade, cor a definir, com fivela de metal, garra regulável. (UN)	12	2	1 semestral
7	Sapato social, em couro macio legítimo 100%, cor a definir, confortável, com cadarço, solado emborrachado tipo Amazonas, compatível com a natureza do serviço. (PAR)	20	2	2 semestral

9.8.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TELEFONISTA

CONJUNTO <u>FEMININO</u>			QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	REFER.	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
1	Blazer em microfibra com elastano (95% poliéster 5% elastano), cor preta, tecido leve, básico, corte clássico, anatômico, compatível com as demais		12	2	1 semestral



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

CONJUNTO <u>FEMININO</u>			QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	REFER.	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
	peças que compõem o conjunto de uniforme. (UN)				
2	Camisa social em tricoline mista, com 65% algodão e 35% poliéster, manga curta com stretch, logotipo de identificação da empresa, cor branca. (UN)		12	2	1 semestral
3	Camiseta gola polo, tecido de boa qualidade, logotipo de identificação da empresa, cor preta. (UN)		22	3	2 semestral
4	Calça em brim com elastano (95% poliéster 5% elastano), tecido de boa qualidade, cós anatômico, corte reto, cintura alta, sem pregas, cor preta. (UN)	--	24	4	2 semestral
5	Sapato de boa qualidade, estilo scarpin, em couro envernizado manufaturado para calçado, forro e palmilha em couro e solado de borracha, salto de pelo menos 3cm (três centímetros) de altura, cor preta. Referência: marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou equivalente. (PAR)	--	12	2	1 semestral
6	Sapatilha de boa qualidade, em couro envernizado manufaturado para calçado, forro e palmilha em couro e solado de borracha, cor preta. Referência: marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou equivalente. (PAR)	--	12	2	1 semestral



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

CONJUNTO <u>MASCULINO</u>		QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
1	Blazer em microfibra, cor preta, tecido leve, básico, corte clássico, anatômico, compatível com as demais peças que compõem o conjunto de uniforme. (UN).	12	2	1 semestral
2	Camisa social em tricoline mista, com 65% algodão e 35% poliéster, gola dupla reforçada, manga comprida, estampa lisa, cor branca, com logotipo da empresa. (UN)	12	2	1 semestral
3	Camiseta gola polo, tecido de boa qualidade, logotipo de identificação da empresa, cor preta. (UN)	22	3	2 semestral
4	Meia social, cor a definir. Referência: marca Lupo ou equivalente. (PAR)	24	4	2 semestral
5	Calça social em brim, em tecido de boa qualidade, corte clássico reto, zíper de metal inoxidável, cor preta. (UN)	24	4	2 semestral
6	Cinto em couro legítimo 100%, de excelente qualidade, cor a definir, com fivela de metal, garra regulável. (UN)	12	2	1 semestral
7	Sapato social, em couro macio legítimo 100%, cor a definir, confortável, com cadarço, solado emborrachado tipo Amazonas, compatível com a natureza do serviço. (PAR)	20	2	2 semestral

9.8.3 ALMOXARIFE

CONJUNTO MASCULINO/FEMININO		QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
01	Camiseta de malha, gola polo, de boa qualidade, compatível com o ambiente de trabalho, cor a definir. (UN)	24	4	2 semestral
02	Calça comprida, tipo Jeans, de boa qualidade. (UN)	24	4	2 semestral



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

CONJUNTO MASCULINO/FEMININO		QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
03	Cinto em couro legítimo 100%, de excelente qualidade, cor a definir, fivela de metal, garra regulável. (UN)	12	2	1
04	Calçado, tipo tênis/sapatênis, modelo masculino ou feminino, de boa qualidade. (PAR)	20	2	2 semestral
05	Meia em algodão, tipo soquete, adequada ao calçado fornecido, cor a definir. (PAR)	24	4	2 semestral

9.8.4 OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL (ARTÍFICE) E JARDINEIRO

CONJUNTO MASCULINO/FEMININO		QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
01	Camiseta de malha, gola polo, de boa qualidade, compatível com o ambiente de trabalho, cor a definir. (UN)	24	4	2 semestral
02	Calça jeans ou de brim, cor azul ou preta, de boa qualidade. (UN)	24	4	2 semestral
03	Cinto em couro legítimo 100%, de excelente qualidade, cor a definir, fivela de metal, garra regulável. (UN)	12	2	1 semestral
04	Jaleco guarda pó, comprido, em tecido de boa qualidade, mangas curtas e bolsos na parte inferior frontal, compatível com a natureza da atividade. (UN)	12	2	1 semestral
05	Bota ou calçado de segurança, compatível com a natureza dos serviços, em couro manufaturado, forro e palmilha em couro e solado de borracha (ou equivalente técnico), cor preta. (PAR)	20	2	2 semestral
06	Meia em algodão, tipo soquete, adequada ao calçado fornecido, cor a definir. (PAR)	24	4	2 semestral



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

9.8.5 CARREGADOR

CONJUNTO MASCULINO/FEMININO		QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
01	Camiseta de malha, gola polo, de boa qualidade, compatível com o ambiente de trabalho, cor a definir. (UN)	24	4	2 semestral
02	Calça jeans, azul ou preta, de boa qualidade, compatível com o ambiente de trabalho. (UN)	24	4	2 semestral
03	Cinto em couro legítimo 100%, de excelente qualidade, cor a definir, com fivela de metal, garra regulável. (UN)	12	2	1 semestral
04	Bota ou calçado de segurança, de boa qualidade, com solado antiderrapante, compatível com a natureza do serviço. (PAR)	20	2	2 semestral
05	Meia em algodão, tipo soquete, adequada ao calçado fornecido, na cor preta. (PAR)	24	4	2 semestral

10 DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

10.1 O fornecimento dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços (exceto EPIs) será integralmente de responsabilidade da CONTRATANTE.

10.2 Caberá à CONTRATADA fornecer, no mínimo, uma vez a cada ano (podendo ser entregues em duas etapas, de acordo com a especificidade da atividade), e garantir a utilização durante a execução dos serviços, os EPIs abaixo discriminados.

10.3. Na hipótese de prorrogação contratual a partir do decurso de 60 meses iniciais de vigência do contrato, deverão ser fornecidos novos conjuntos de equipamentos de proteção, conforme quantitativo previsto para o início da vigência contratual.

10.4. Detalhamento, descrição mínima e totalização das peças a serem fornecidas durante os 60 meses de vigência contratual, POR POSTO:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

ALMOXARIFE

CONJUNTO		QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
01	Luva de segurança para proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes; de boa qualidade; antiderrapante; alta maleabilidade; em fios de poliéster e poliamida revestida com borracha natural na palma com reforço entre o polegar e o indicador; compatível com as atividades a serem desenvolvidas. (PAR)	5	1	1 anual

CARREGADOR

CONJUNTO		QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
01	Luva de segurança para proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes; de boa qualidade; antiderrapante; alta maleabilidade; tricotada em combinação de fibras de alta performance; revestimento reforçado na palma e dedos; possui reforço na palma e parte do dorso; punho tricotado em elástico; compatível com as atividades a serem desenvolvidas. (PAR)	12	2	1 semestral
02	Cinta Lombar de Segurança, faixa ergonômica, compatível com a natureza dos serviços. (UN)	2	1	1 trienal

OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL (ARTÍFICE)

CONJUNTO		QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
01	Luva de segurança para proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes; de boa qualidade; antiderrapante; alta	6	2	1 anual



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

CONJUNTO		QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
	maleabilidade; tricotada em combinação de fibras de alta performance; revestimento reforçado na palma e dedos; possui reforço na palma e parte do dorso; punho tricotado em elástico; compatível com as atividades a serem desenvolvidas (ou equivalente técnico). (PAR)			
02	Óculos de proteção - confeccionado em policarbonato óptico, com armação de nylon e hastes com comprimento regulável. (UN)	5	1	1 anual
03	Protetor auricular - em silicone com atenuação de 16 db, com corda de segurança. (UN)	5	1	1 anual

JARDINEIRO

CONJUNTO MASCULINO/FEMININO		QUANTIDADE		
ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL 60 meses	Início do Contrato	Durante a Vigência do Contrato
01	Luva de segurança para proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes; de boa qualidade; antiderrapante; alta maleabilidade; tricotada em combinação de fibras de alta performance; revestimento reforçado na palma e dedos; possui reforço na palma e parte do dorso; punho tricotado em elástico; compatível com as atividades a serem desenvolvidas (ou equivalente técnico). (PAR)	6	2	1 anual
02	Óculos de proteção - confeccionado em policarbonato óptico, com armação de nylon e hastes com comprimento regulável. (UN)	5	1	1 anual
03	Máscara adequada para proteção quando da aplicação de defensivos ou outros produtos eventualmente necessários à execução dos serviços. (UN)	5	1	1 anual

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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

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

11. DA JORNADA DE TRABALHO

11.1 Os serviços de encarregado geral administrativo, assistentes administrativos, jardineiro, oficial de manutenção predial, almoxarife e carregador/estiva serão executados de segunda-feira à sexta-feira, com carga horária de 8 horas diárias, respeitada a jornada semanal de 40 horas, estabelecida entre 7h e 22h, com intervalo para almoço/descanso de 1 hora (60 minutos), e, excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados, mediante compensação de jornada, conforme a necessidade do serviço.

11.2 Os serviços de telefonista serão executados de segunda a sexta-feira, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas e carga horária máxima de 6 (seis) horas diárias ininterruptas, no período compreendido entre 7 horas e 20 horas, com horário para descanso conforme estabelecido na Convenção Coletiva da categoria, se for o caso.

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

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

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

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

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

11.7 Os serviços excepcionalmente realizados em horas suplementares deverão ser previamente solicitados, justificados e autorizados pela administração e pela CONTRATADA, e não poderão ultrapassar 02 (duas) horas diárias, mediante a concessão de intervalo na forma regulamentar, sendo vedada a remuneração.

11.8 As horas excedentes serão compensadas de acordo com as normas trabalhistas vigentes e com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, devendo ser observado o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais. Será considerado serviço em horário suplementar aquele que exceder à jornada diária e a carga horária semanal estabelecida.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

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

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

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

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

11.12.1 O controle do cumprimento da carga horária será feito mediante instalação, pela empresa CONTRATADA, de pelo menos 02 (dois) relógios de controle de ponto biométrico (impressão digital), ou equivalente técnico, conforme especificações constantes na portaria nº 1.510/2009 – MTE, sem ônus adicional para o CONTRATANTE. Os relógios de controle de ponto biométrico deverão ser instalados em até 5 (cinco) dias a contar do início da execução do contrato;

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

11.12.3 Os funcionários da CONTRATADA deverão registrar no sistema eletrônico indicado no item anterior os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem como os horários de intervalo para refeição, permitindo aferir a totalização mensal de horas efetivamente exercidas em cada posto de trabalho;

11.12.4 A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços relativamente à permanência no posto de trabalho e à efetiva prestação dos serviços.

12. DA COBERTURA DE POSTOS E SUBSTITUIÇÕES

12.1 Considerando a natureza continuada dos serviços e a necessidade de manutenção ininterrupta das atividades de apoio administrativo, a CONTRATADA deverá assegurar a cobertura dos postos de trabalho durante os afastamentos programados ou eventuais dos empregados alocados na execução



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

contratual, de forma a evitar prejuízos à continuidade dos serviços e ao regular funcionamento das unidades da CONTRATANTE, nos seguintes termos:

12.2 A cobertura dos postos será obrigatória durante os períodos de férias dos profissionais alocados na execução contratual, relativamente às categorias de telefonistas e jardineiro, assim como em relação a 4 (quatro) postos de assistentes administrativos alocados na Seção de Transportes – SETRAN/DL e Diretoria de Assistência Integral à Saúde – DAIS.

12.3 A cobertura do posto também será obrigatória nos casos de licenças, afastamentos legais, ausências justificadas, desligamentos ou outras situações que resultem na indisponibilidade do empregado por período superior a 10 (dez) dias corridos, abrangendo todos os postos de serviços.

12.4 A substituição deverá ser realizada por profissional com qualificação compatível com as atribuições do posto, observados os requisitos mínimos de escolaridade, experiência profissional e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência para a respectiva função, disponibilizado em prazo hábil para garantir a continuidade e a regularidade da prestação dos serviços.

12.5 Nos afastamentos programados, especialmente férias, a CONTRATADA deverá adotar as providências necessárias para assegurar a continuidade da prestação dos serviços, comunicando previamente à fiscalização a identificação do profissional substituto e o respectivo período de cobertura.

12.6 A cobertura dos postos não acarretará qualquer redução da força de trabalho contratada nem prejuízo à execução das atividades previstas, permanecendo a CONTRATADA responsável pela manutenção dos níveis de atendimento, produtividade e qualidade exigidos durante toda a vigência contratual.

12.7 A ausência de cobertura, quando exigível, bem como a disponibilização de profissional sem a qualificação necessária para o exercício das atividades contratadas, caracterizará descumprimento contratual e sujeitará a CONTRATADA às glosas, penalidades e demais consequências previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo da obrigação de regularização imediata da situação.

13. REQUISITOS E POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

13.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços em conformidade com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, observando os aspectos ambiental, social, econômico e de governança aplicáveis à contratação pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e das orientações constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, absorvido pelo Plano de Logística Sustentável do MPT 2025 – 2030, além Lei 12.305/2010, especialmente o descarte de resíduos, na forma abaixo:

13.1.1. No que se refere à Sustentabilidade Social, a CONTRATADA deverá:

I. assegurar condições dignas de trabalho, observando integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, de saúde e segurança do trabalho vigente;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

- II. promover ambiente de trabalho livre de discriminação, assédio moral, assédio sexual, preconceito de raça, cor, gênero, orientação sexual, idade, deficiência, religião ou qualquer outra forma de discriminação;
- III. adotar práticas de promoção da igualdade de oportunidades entre mulheres e homens, inclusive em processos de seleção, capacitação e ascensão profissional;
- IV. cumprir as condições previstas nas políticas afirmativas do Ministério Público do Trabalho, conforme Portaria nº 1.145/2025, que preserva a reserva de vagas para pessoas com deficiência e/ou beneficiários reabilitados da Previdência Social, grupos étnico-raciais, pessoas transgêneros, mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar e Pessoas egressas do sistema prisional
- V. garantir aos empregados os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução das atividades, especialmente para os postos de Oficial de Manutenção, Carregador e Jardineiro, promovendo treinamentos periódicos de segurança do trabalho;
- VI. observar os direitos humanos e a dignidade dos trabalhadores envolvidos na execução contratual.

13.1.2. No que concerne à Sustentabilidade Ambiental, a contratada deverá:

- I. orientar seus empregados quanto ao uso racional de água, energia elétrica, materiais de consumo e demais recursos disponibilizados pela Administração;
- II. colaborar com os programas de coleta seletiva, segregação e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços;
- III. utilizar, sempre que possível, materiais, equipamentos e insumos de menor impacto ambiental e maior durabilidade, observadas as exigências técnicas da contratação;
- IV. evitar desperdícios de materiais e promover práticas que contribuam para a redução do consumo de recursos naturais;
- V. promover o descarte de resíduos na forma prevista pela legislação.

13.1.3. No que concerne à Governança e Integridade, a contratada deverá

- I. atuar em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da ética, integridade, transparência e responsabilidade socioambiental;
- II. adotar medidas internas destinadas à prevenção de fraudes, corrupção e irregularidades relacionadas à execução contratual;
- III. cooperar com a fiscalização contratual, fornecendo informações e documentos necessários à verificação do cumprimento das obrigações de sustentabilidade previstas neste instrumento.
- IV. Cooperar integralmente com auditorias, fiscalizações, inspeções e apurações promovidas pela Administração, órgãos de controle interno e externo.
- V. Assegurar que seus empregados e prepostos observem padrões de ética, integridade e conduta compatíveis com os princípios da Administração Pública.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

13.1.4. Comprovação

I. Sempre que solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar documentos comprobatórios do atendimento das obrigações de sustentabilidade, inclusive aqueles relacionados à saúde e segurança do trabalho, capacitações realizadas, entrega de equipamentos de proteção e demais medidas adotadas para o cumprimento das obrigações previstas neste tópico.

14. DAS RESERVAS DE VAGAS

14.1 Conforme previsto em edital e na forma disposta em regulamento (Portaria nº 1147/2025-MPT e seu respectivo Protocolo Operacional, Termos de Cooperação firmados pela CONTRATANTE, dentre outros), com fundamento no art. 25, § 9º, da Lei nº 14.133/2021, será exigido percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por:

CATEGORIA DE COTA	PERCENTUAL
I - Beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência	2%
II - Grupos étnico-raciais	5%
III – Transgêneros	5%
IV - Mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar	8%
V – Pessoas oriundas ou egressas do Sistema Prisional	3%

14.1.1 Na hipótese de número fracionado quando da aplicação das vagas reservadas (cota), será considerado o número inteiro subsequente.

14.1.2 Caso o profissional se enquadre nas condições estabelecidas para mais de uma das cotas previstas, poderá, a critério da administração, ser considerado para cômputo dos percentuais dimensionados.

14.2 O atendimento e a implementação dos requisitos exigidos relativamente a cada um dos programas estabelecidos deverão ser intermediados pela CONTRATADA, quando for o caso, junto às instituições públicas parceiras, mediante utilização dos respectivos cadastros para realizar o processo seletivo e a contratação do trabalhador ou trabalhadora.

14.2.1 Os processos e procedimentos relativos à alocação dos profissionais vinculados às respectivas cotas devem observar o disposto na Portaria nº 1.147/2025-MPT e seu respectivo Protocolo Operacional, bem como nos Termos de Cooperação firmados pela CONTRATANTE, os quais passam a integrar este Termo de Referência.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

14.3 A identidade dos(as) trabalhadores (as) em atendimento ao Programa de cotas será mantida em sigilo pela empresa, vedado qualquer tipo de discriminação no exercício das suas funções.

14.3.1 A manutenção do sigilo não impede o encaminhamento, à fiscalização e à gestão contratual, das informações relativas ao processo e às tratativas conduzidas durante o processo seletivo, as quais deverão ser apresentadas sempre que requerido.

14.4 O disposto neste subitem se aplica aos postos de trabalho fixos, não incluídas as coberturas.

14.5 A CONTRATANTE e a CONTRATADA manterão canais de acompanhamento para as pessoas contratadas em situação de vulnerabilidade, observada a legislação que rege a matéria.

14.6 A impossibilidade de preenchimento das vagas reservadas deverá ser devidamente justificada pela contratada mediante comprovação das diligências realizadas junto às instituições parceiras.

15. LOCAL E PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1 Os serviços serão executados diariamente, segunda a sexta-feira, e excepcionalmente nos finais de semana e feriados, nas instalações da Procuradoria-Geral do Trabalho, em Brasília-DF, no seguinte endereço: Ed. Sede PGT, SAUN Quadra 05, Lote C, Torre A – Centro Empresarial CNC – Asa Norte, Brasília – DF – CEP 70.040-250, bem assim nos imóveis funcionais, no caso do serviço de manutenção.

15.1.1 Poderão ser executados, excepcionalmente e de forma esporádica, serviços em outras localidades postas à disposição da PGT, a exemplo dos apartamentos funcionais, especialmente em relação aos postos de Oficial de Manutenção e Carregador.

15.2 Considerando que se encontram em andamento a realização de estudos que poderão resultar na mudança integral ou parcial do endereço sede da CONTRATANTE, caso seja implementada tal medida, o contrato poderá sofrer alterações para compatibilização da localidade de prestação dos serviços, o que será formalizado por meio de aditivo contratual, observando os limites estabelecidos em lei.

15.3 A CONTRATADA deverá dar início à execução dos serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

16. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante possuir as regularidades jurídica, fiscal, trabalhista na forma do edital, bem como as qualificações técnica e econômico-financeira abaixo descritas:

16.2 A licitante deverá apresentar um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

16.3 Deverá ser apresentada comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, compatíveis em quantidade com o objeto desta licitação (no mínimo 45 postos de trabalho, mediante terceirização com mão de obra alocada), até a data da sessão pública de abertura do certame.

16.3.1 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos será aceito o somatório de atestados, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez.

16.3.2 Poderão ser aceitos quaisquer documentos idôneos, mediante diligência do pregoeiro.

16.3.3 Não comprova a experiência mínima exigida a simples demonstração da data de abertura e existência da empresa proponente.

16.4 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

16.5 Quando solicitado em diligência, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, nota fiscal, endereço atual da CONTRATANTE, local em que foram prestados os serviços etc.

16.6 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

16.7 Para verificação da qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), do último exercício social exigível, 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 encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

16.8 A boa situação financeira será avaliada pela comprovação dos seguintes itens, em consonância com o Acórdão N° 1214/2013 TCU – Plenário e o Acórdão N° 592/2016 TCU – Plenário do Tribunal de Contas da União:

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

16.8.2 Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

16.8.3 Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL**

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

16.8.4 Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação, comprovado por meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social e, se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença.

16.8.5 Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

16.9 As exigências acima referidas justificam-se pela natureza da contratação, que impõe à CONTRATADA, obrigações financeiras de grande vulto, alta liquidez e curto prazo, especialmente por envolver encargos de cunho trabalhista e outros correlacionados.

16.10 As despesas relativas à execução do contrato somente serão remuneradas à CONTRATADA após o decurso do mês de referência e após a avaliação e ateste pela fiscalização. Assim, é razoável que a licitante detenha recursos suficientes para honrar suas obrigações contratuais durante o prazo de recebimento, liquidação e pagamento por parte da Administração Pública.

16.11 A experiência com licitações pretéritas indica uma boa saúde financeira e uma reserva de caixa com alta liquidez, indispensáveis para assegurar que a futura contratada possa executar o objeto. Nesse sentido, quanto maior for o Capital Circulante Líquido apurado, melhores serão as condições financeiras da contratada e sua capacidade de dispor de recursos para honrar obrigações de curto prazo decorrentes da execução contratual.

17. DA RESERVA DE COTAS PARA ME/EPP

17.1 Não será reservada cota exclusiva para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inc. III, da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 10, inc. II, do Decreto nº 8.538/2015, uma vez que se trata de serviço único que, diante de sua natureza, não permite a fragmentação, visto que a contratação de diferentes empresas para executar o mesmo grupo/objeto compromete a sincronia das entregas, a execução, a fiscalização e a gestão contratual.

18. DO REGIME DE TRIBUTAÇÃO PARA ME/EPP

18.1 Considerando que a contratação envolve cessão de mão de obra para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, aplica-se o entendimento do Acórdão TCU nº 1.747/2023-Plenário, não sendo admitida a utilização dos benefícios tributários do Simples Nacional na formação da proposta de preços.

18.2 Na hipótese de ser contratada, a empresa optante pelo Simples Nacional deverá comunicar tal fato à Secretaria da Receita Federal, para fins de exclusão do regime diferenciado, e, a partir de então, passará a recolher os tributos pelo regime comum.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

19. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

19.1 As estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, constarão de documento separado e classificado, que integrará este Termo de Referência.

19.2 As despesas para custeio do objeto previsto no presente Termo correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Ministério Público do Trabalho.

19.3 As despesas referentes ao Plano de Saúde, ao Plano Odontológico e ao Seguro de Vida comporão a Planilha de Custos e Formação de Preços e serão ressarcidas à CONTRATADA, mediante reembolso, acompanhada da comprovação do efetivo custeio dos benefícios aos empregados vinculados à execução contratual, observadas as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, as deliberações da Administração Superior e a legislação pertinente.

19.3.1. Para fins de formação da Planilha de Custos e Formação de Preços, foram considerados exclusivamente os benefícios e encargos obrigatórios previstos na legislação aplicável, na convenção coletiva de trabalho adotada como paradigma e nas deliberações administrativas vigentes da Administração.

19.3.2. Não foi considerado, para fins de estimativa da contratação ou composição dos custos da proposta, benefício relacionado a auxílio-creche, tendo em vista que a matéria se encontra pendente de deliberação institucional no âmbito do Ministério Público da União acerca de sua adoção nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

19.4 Os valores totais dos postos de serviços e do contrato compreendem todas as despesas diretas e indiretas com materiais (uniformes, EPIs e afins), mão de obra, cumprimento dos benefícios sociais, fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, transporte, taxas, seguros e demais valores e encargos necessários à perfeita execução do objeto do Contrato.

20. DA VISTORIA FACULTATIVA

20.1 A empresa poderá realizar vistoria prévia nos locais onde serão executados os serviços de apoio administrativo, com a finalidade de obter pleno conhecimento das condições de trabalho e subsidiar a elaboração da proposta.

20.2 Os licitantes que optarem por realizar vistoria prévia deverão ser acompanhados por servidor da área técnica da CONTRATANTE, que emitirá a correspondente declaração de realização da vistoria.

20.3 A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Seção de Gerenciamento de Serviços da Procuradoria-Geral do Trabalho pelos telefones (61) 3314-8711 / 8559 ou pelo endereço eletrônico pgt.seseg@mpt.mp.br e realizada, preferencialmente por profissional qualificado, nas dependências



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da abertura do certame, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 13h às 18h, exceto feriados e recessos.

20.4 Eventuais dúvidas ou questionamentos identificados durante a vistoria deverão ser esclarecidos junto à área administrativa demandante, não sendo admitidas alegações posteriores relativas a desconhecimento das condições de execução.

20.5 A realização da vistoria é facultativa, porém a não realização não poderá ser utilizada como justificativa para falhas, omissões ou custos não previstos na proposta, tampouco para eximir a contratada de suas responsabilidades contratuais.

20.6 Independentemente da realização da vistoria, a licitante deverá apresentar declaração formal, assinada por seu representante legal ou preposto, de que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à execução dos serviços de apoio administrativo, assumindo total responsabilidade por essa informação.

20.7 A licitante deverá manter sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso em decorrência da vistoria realizada nas dependências da CONTRATANTE.

21. PROPOSTA DE PREÇOS

21.1 A proposta deverá ter validade mínima de 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação e contemplar os preços, unitário e total, expressos em moeda nacional, já considerando todas as despesas com tributos, transportes e demais custos que incidam direta ou indiretamente sobre o preço dos serviços.

21.2 Para fins de elaboração da proposta comercial, a licitante deverá considerar todos os custos necessários à adequada execução contratual e à garantia da continuidade dos serviços, incluindo, entre outros, aqueles decorrentes da cobertura de férias, licenças, afastamentos legais, ausências justificadas, substituições temporárias, desligamentos, encargos sociais e trabalhistas, benefícios previstos em lei, em acordo ou convenção coletiva de trabalho, bem como aqueles estabelecidos neste Termo de Referência, inclusive plano de saúde, seguro de vida e plano odontológico, quando exigíveis.

21.2.1 A omissão ou o subdimensionamento de custos na proposta será de exclusiva responsabilidade da licitante, futura CONTRATADA, não sendo admitidos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro fundamentados em fatos ordinários, previsíveis ou inerentes à execução do contrato.

21.3 Somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, os quais são estabelecidos na pesquisa de preços com base na convenção coletiva de trabalho paradigma da base territorial de execução do objeto, nos termos do art. 5º, caput e § 2º, do Decreto 12.174/2024.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

21.3.1 Ainda que a proponente se vincule a convenção coletiva de trabalho diversa daquela adotada como referência pela Administração, deve ser observada a disposição acima relativamente aos benefícios indicados.

21.4 O preço estabelecido na proposta final será fixo e irrevogável, exceto nas hipóteses previstas em lei.

21.5 Será desclassificada a proposta elaborada em desacordo com este Termo de Referência, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços simbólicos ou irrisórios, e ainda, vantagens ou preços baseados nas ofertas dos demais licitantes.

21.6 Não serão consideradas as propostas que impuserem condições diferentes das dispostas no edital de licitação, que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou que não atenderem aos requisitos mínimos discriminados no edital.

22 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1 O fornecedor será selecionado na forma prevista na Lei nº 14.133/2021, com a adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO ÚNICO, considerando a especificidade e indivisibilidade do objeto licitado.

23 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

23.1 Em consonância com a legislação e com as normas que regulam o processo licitatório, bem como visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços deve considerar os seguintes requisitos:

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b) alocação, pela empresa contratada, de empregados para execução dos serviços observando os cargos descritos, consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;
- c) desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços, nas dependências da CONTRATANTE;
- d) estabelecimento de garantia contratual que contemple, também, a cobertura de eventuais descumprimentos das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária por parte da empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- e) operacionalização de conta vinculada para recolhimento de percentuais dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, ao décimo terceiro salário e às verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, com movimentação



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

condicionada à autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE, nos termos da IN SEGES nº 05/2017.

f) disponibilização de solução tecnológica pela empresa contratada para racionalizar e dar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelos órgãos ou entidades CONTRATANTES, acessada por meio de aplicação *web*;

g) estabelecimento do monitoramento de desempenho da empresa contratada, durante a prestação do serviço, com implementação do Indicador de Medição de Resultados - IMR.

23.2 Deve ser formalmente designado o preposto da empresa CONTRATADA, antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, conforme previsão contida na IN 05/2017-MPOG.

23.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro profissional para o exercício da atividade, se for o caso.

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

23.5 As obrigações contratuais aplicáveis à presente contratação encontram-se disciplinadas neste Termo de Referência, sem prejuízo das disposições complementares previstas na minuta de contrato e na legislação aplicável.

23.6 É vedada a participação de cooperativas no certame, tendo em vista a natureza dos serviços, que envolvem alocação de mão de obra com dedicação exclusiva, em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas da União e com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União – MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003.

23.7 Serão estabelecidos, ainda, procedimentos acautelatórios adicionais, tais como:

a) a retenção de pagamentos e créditos da contratada, na forma dos arts. 64 e 65 da Instrução Normativa nº 5/2017, com fundamento na exceção do contrato não cumprido prevista no art. 476 do Código Civil brasileiro e na jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 1.402/2008 – Plenário, nº 9.532/2011 – Primeira Câmara e nº 3.301/2015 – Plenário);

b) consignação judicial em pagamento; e

c) pagamento direto aos empregados da contratada, quando cabível, na forma do subitem 1.2, alínea “d”, e do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 5/2017.

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



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL**

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

24. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

24.1. CONDIÇÕES GERAIS

24.1.1. Para a execução do objeto, será firmado Contrato Administrativo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, nos termos da legislação vigente, estabelecendo os direitos e as obrigações das partes.

24.1.2. Antes da formalização do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal da contratada, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

24.1.3. Além das verificações previstas no item anterior, será realizada consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), nos termos do art. 6º da Lei nº 10.522/2002.

24.1.4. Na hipótese de irregularidades constatadas nos registros cadastrais referidos nos itens anteriores, será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização, contado da notificação da contratada.

24.1.5. Caso a empresa convocada para assinatura do contrato não regularize sua situação no prazo concedido, será convocada a próxima licitante classificada, observada a ordem de classificação e as demais condições estabelecidas no edital.

24.1.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

24.1.7. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

24.1.8. Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 4º do art. 90 da Lei 14.133/2021.

24.1.9. O Contrato Administrativo terá vigência de 60 (sessenta) meses contados da assinatura, admitida a prorrogação, observada a demonstração de vantajosidade e o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL**

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

24.2 DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

24.2.1. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo, bem assim em relação à consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), devem ser observados, dentre outros, os seguintes aspectos:

- I - avaliação da qualidade dos serviços prestados e do atendimento dos níveis de serviço estabelecidos no contrato;
- II - verificação do cumprimento das obrigações contratuais pela contratada durante a vigência do ajuste;
- III - avaliação da necessidade administrativa de manutenção da contratação e da permanência do interesse público na continuidade da prestação dos serviços;
- IV - registro das ocorrências contratuais relevantes, inclusive aplicação de sanções, advertências, glosas, descumprimentos contratuais ou demais fatos que possam impactar a decisão de prorrogar o ajuste;
- V - manifestação expressa quanto à inexistência de óbice à continuidade da execução contratual;
- VI - verificação da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VII - análise da vantajosidade econômica da prorrogação, considerando os preços praticados no mercado, a economicidade da contratação e os parâmetros definidos pela Administração;
- VIII - confirmação da existência de dotação orçamentária ou previsão de recursos para suporte da despesa correspondente; e
- IX - manifestação conclusiva recomendando ou não a prorrogação contratual.

24.2.2. A existência de registro ativo no CADIN constitui fator impeditivo à celebração de contratos e respectivos aditamentos, nos termos da Lei nº 10.522/2002.

24.2.3. Excepcionalmente, poderá ser formalizado termo aditivo com empresa que possua registro ativo no CADIN, desde que haja justificativa expressa demonstrando que as alternativas disponíveis não atendem adequadamente às necessidades da Administração ou se revelem mais gravosas ao interesse público.

24.2.4. Nessa hipótese, deverá ser consignado prazo específico para regularização da pendência, sob pena de rescisão contratual após a conclusão de nova contratação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

24.2.5. Conforme disposto nas Resoluções CNMP nº 177/2017 e nº 190/2018, é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que mantenha, em atividade nas dependências do Ministério Público, pessoas enquadradas nas hipóteses de impedimento previstas nos normativos citados.

24.3 DA REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

24.3.1. Após 12 (doze) meses de vigência contratual, serão excluídos dos valores contratados os custos não renováveis, permanecendo o percentual de 10% referente ao aviso prévio trabalhado e indenizado.

24.3.2. Quando da prorrogação contratual e/ou repactuação, será verificada eventual alteração do Fator Acidentário de Prevenção (FAP) e, consequentemente, do RAT Ajustado, devendo o percentual efetivo constar das planilhas de custos da contratação.

24.3.3. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, quando houver criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais que comprovadamente repercutam nos custos da contratação.

24.3.4. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser restabelecido nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação da ocorrência de fato imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da Administração que impacte significativamente os custos da execução contratual.

24.3.5. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado pela parte interessada, acompanhado da documentação necessária à demonstração do efetivo impacto econômico ocorrido e do nexo causal entre o evento alegado e a alteração dos custos da contratação.

24.3.6. O reequilíbrio econômico-financeiro não se confunde com reajuste ou repactuação, aplicando-se exclusivamente às hipóteses excepcionais previstas em lei.

24.3.7. Os preços serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante demonstração analítica da variação dos custos, observando-se:

I - a data da apresentação da proposta, para os custos decorrentes do mercado;

II - a data do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

24.3.8. A Administração não se vinculará às disposições constantes de acordos, convenções ou dissídios coletivos que:

I - tratem de matéria não trabalhista;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

II - estabeleçam participação nos lucros ou resultados;

III - criem direitos não previstos em lei;

IV - fixem encargos sociais, previdenciários ou preços de insumos em desacordo com a legislação aplicável.

24.3.9. É vedada a vinculação da CONTRATANTE a cláusulas de acordos ou convenções coletivas que estabeleçam obrigações aplicáveis exclusivamente à Administração Pública.

24.3.10. A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano da data-base correspondente.

24.3.11. A repactuação poderá ser processada em parcelas distintas, observada a anualidade, quando os diversos componentes de custo possuírem datas-bases diferentes.

24.3.12. A repactuação também poderá ser dividida em tantos procedimentos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos aplicáveis às categorias envolvidas na execução contratual.

24.3.13. A repactuação dependerá de solicitação da contratada, acompanhada da demonstração analítica da variação dos custos, da planilha de custos atualizada e dos instrumentos coletivos que fundamentem o pedido.

24.3.14. O reajuste dos preços dos serviços terá por base a variação do IPCA/IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

24.3.15. O prazo para resposta aos pedidos de repactuação ou reajuste será, preferencialmente, de até 2 (dois) meses, contado da apresentação de toda a documentação necessária à análise.

24.4 DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

24.4.1. A Administração poderá extinguir o contrato, sem ônus, na hipótese prevista no art. 106, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando concluir, mediante justificativa formal, que o contrato não mais lhe oferece vantagem, observada a antecedência mínima legal para comunicação à contratada.

24.4.1.1. A extinção mencionada no subitem 24.4.1 ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

24.4.2. A extinção do contrato observará as disposições constantes do Capítulo VIII da Lei nº 14.133/2021, podendo ocorrer nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da referida lei, por ato unilateral da Administração, por acordo entre as partes ou por decisão judicial.

24.4.3. Constituem motivos para extinção contratual, dentre outros previstos em lei, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, a paralisação injustificada da execução,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

a ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça a continuidade do ajuste, bem como as demais hipóteses expressamente previstas na Lei nº 14.133/2021.

24.4.4. A extinção do contrato deverá ser precedida da instauração do devido processo administrativo, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa, quando exigidos pela legislação.

24.4.5. Nas hipóteses de extinção por ato unilateral da Administração, a contratada fará jus às indenizações legalmente cabíveis, observadas as condições e os limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

24.5. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

24.5.1. O contrato poderá ser alterado durante sua vigência, observadas as hipóteses, condições e procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

24.5.2. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários à execução do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, observadas as disposições do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

24.5.3. As alterações contratuais deverão ser devidamente justificadas nos autos e formalizadas por termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso.

24.6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.6.1. As condições complementares relativas à formalização, execução, acompanhamento, alteração, extinção, responsabilidades das partes e demais aspectos inerentes à relação contratual serão disciplinados na minuta de contrato anexa ao edital, sem prejuízo das disposições já consignadas ao longo deste Termo de Referência.

25. DA SUBCONTRATAÇÃO

25.1 É vedada a subcontratação do objeto principal, consistente na prestação de serviços de apoio administrativo.

25.2 Compreende-se como objeto principal licitado o conjunto de atividades de apoio administrativo, para as quais se exige, como requisito de habilitação técnica, a apresentação de atestados que comprovem a execução anterior de serviços com características semelhantes.

25.3 Não será admitida a participação de empresas em regime de consórcio, tendo em vista a existência de amplo mercado de empresas especializadas na prestação de serviços de apoio administrativo, não sendo necessária a associação de empresas para a execução do objeto.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL**

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

26. DA GARANTIA CONTRATUAL E DA CONTA VINCULADA

26.1 Para assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais, será exigida garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, em uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021;

26.1.2. Na hipótese de opção pela modalidade seguro-garantia, a contratada disporá do prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para apresentação da apólice, nos termos do art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133/2021;

26.1.3. Quando adotadas as modalidades caução em dinheiro, títulos da dívida pública ou fiança bancária, a contratada deverá prestar a garantia no prazo de 1 (um) mês, contado da assinatura do contrato;

26.1.4. A ausência de apresentação do seguro-garantia no prazo aplicável impedirá a celebração do contrato. Nas demais modalidades, o descumprimento do prazo de prestação da garantia após a assinatura caracterizará inadimplemento contratual, sujeito às medidas e sanções cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26.1.5. A garantia responderá pelas hipóteses previstas no art. 98 da Lei nº 14.133/2021 e deverá permanecer válida durante toda a vigência contratual. Os requisitos específicos relativos à modalidade escolhida, forma de apresentação, vigência, atualização, recomposição, complementação, execução e liberação da garantia serão disciplinados na minuta de contrato, observada a legislação aplicável.

26.1.6. A liberação ou restituição da garantia ficará condicionada ao cumprimento das obrigações contratuais e observará os requisitos, as condições e os procedimentos previstos na minuta de contrato.

26.2 Será adotado como mecanismo de controle interno a Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, prevista no art. 18, inc. I, da Instrução Normativa Nº 05/2017 do MPDG, na forma disciplinada na Recomendação nº 55/2017 CNMP – CORREGEDORIA, no Edital e no Contrato.

26.2.1. Os valores provisionados para atendimento serão discriminados conforme tabela abaixo, ressalvada a possibilidade de atualizações/revisões decorrentes de regulamentação específica:

ITEM	Risco de Acidente de Trabalho			Optante pelo Simples
	1%	2%	3%	
Grupo A	34,80%	35,80%	36,80%	28,00%
13º Salário	8,33%	8,33%	8,33%	8,93%
Férias	8,33%	8,33%	8,33%	8,93%
Abono de férias	2,78%	2,78%	2,78%	2,98%
Subtotal	19,44%	19,44%	19,44%	20,84%
Incidência Grupo A	6,77%	6,96%	7,15%	5,84%
Multa FGTS	3,48%	3,48%	3,48%	3,48%
Percentual a contingenciar	29,69%	29,88%	30,07%	30,16%



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

26.2.2. Os valores provisionados em Conta-Deposito Vinculada – Bloqueada para movimentação, serão liberados da seguinte forma:

- I) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- II) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- III) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- IV) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

26.2.3. O saldo existente na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço.

27. DO FATURAMENTO

27.1 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante prévia certificação e medição do serviço por parte da fiscalização, em nome da Diretoria de Administração da Procuradoria-Geral do Trabalho, CNPJ nº 26.989.715/0055-03, devidamente discriminada, já contemplando as glosas/deduções decorrentes do processamento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) referente ao mês de competência.

27.2 Fica a CONTRATADA, quando assim couber, ciente da obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Opção pelo Simples, obedecendo ao disposto nas Instruções Normativas SRF nº 480/2004, 1.234/2012 e 1540/2015. A declaração deverá ser apresentada juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, devidamente assinada pelo representante legal da CONTRATADA, sendo que a não apresentação do documento ocasionará o desconto retenção do valor referente ao encargo previsto na Lei nº 9.430/96.

27.3 Alternativamente, a critério da CONTRATANTE, a comprovação da regularidade de inscrição no Regime Especial Unificado, previsto na Lei Complementar nº 123/2006, poderá ser substituída por consulta ao portal na internet, na forma do Parecer SEORI/AUDIN-MPU Nº 263/2015.

27.4 A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura e toda documentação necessária ao pagamento exclusivamente através de peticionamento no Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico do MPT, disponível no endereço <https://protocoloadministrativo.mpt.mp.br>. Não serão aceitos documentos protocolados por outros canais.

27.5 A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura o Certificado de Regularidade do FGTS, a certidão específica quanto à inexistência de débito de Contribuições Sociais



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

e a Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nos termos da legislação de regência.

28 DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

28.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, para fins de liquidação e pagamento da despesa, a documentação a seguir relacionada:

Mensalmente:

a) Documentação Fiscal:

- Nota fiscal/fatura;
- Guia da Previdência Social (GPS);
- Protocolo de Envio de Arquivos (Conectividade Social) e Guia Digital de Recolhimento do FGTS (GFD - FGTS Digital) - Portaria MTE nº 3.211/2023 e Edital SIT nº 004/2023);
- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWEB), quando aplicável;
- Declaração de opção pelo simples, quando aplicável;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão de regularidade SICAF ou Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), relativa a débitos e tributos federais e à dívida ativa da União; e Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou Sede da CONTRATADA
- Certidões referentes ao cumprimento das cotas de reabilitados e aprendizes.

b) Documentação Trabalhista:

- comprovante de pagamento da folha salarial (Contracheques assinados ou Cópia da folha de pagamento analítica e Comprovantes de depósitos bancários);
- demonstrativo de folha de frequência dos funcionários;
- comprovante de pagamento de vale-alimentação e vale transporte;
- comprovante de pagamento de plano odontológico;
- comprovante de pagamento de plano de saúde;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

- comprovante de pagamento de seguro de vida;
- relação de trabalhadores registrados na SEFIP;
- resumo das informações à previdência social (SEFIP): tomador de serviço/obra;
- resumo das informações à previdência social (SEFIP): empresa;
- relatório analítico de Guia da Previdência Social (GPS);
- relatório analítico de Guia de Recolhimento do FGTS (GFD - Guia do FGTS Digital);
- relação de tomadores/obras (RET);
- comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e outras entidades e fundos por FPAS;
- cópia do termo de rescisão de contrato de trabalho, quando ocorrer, acompanhado de (i) Guia de recolhimento do INSS, referente à rescisão, (ii) Guia de recolhimento do FGTS, referente à rescisão, (iii) Extrato de depósito efetuado na conta vinculada do FGTS, do empregado demitido, e (iv) homologação junto ao Sindicato da Categoria, quando aplicável.

d) Semestralmente:

- extrato semestral do INSS e FGTS, preferencialmente nos meses de julho e janeiro; salvaguardado o envio antecipado a critério da administração quando da iminência de encerramento do contrato.

e) Anualmente:

- de realização de cursos de treinamento e reciclagem.

f) Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

- no primeiro mês da prestação dos serviços: até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, bem assim o termo de compromisso, sigilo e confidencialidade. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da PGT de funcionários não inclusos na relação;
- até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA;
- até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

pelo sindicato da categoria, bem como Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou certificadas, ou, ainda, de cópias simples acompanhadas de originais.

28.2 Recebida a documentação supramencionada, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega e assiná-la, observado o seguinte:

- I. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar formalmente os esclarecimentos cabíveis;
- II. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

28.3 As regras relativas ao pagamento de salários e benefícios estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato se estendem aos profissionais alocados como cobertura dos postos, observando, se for o caso, as disposições regulamentares em sentido contrário.

28.4 A documentação acima indicada poderá ser substituída ou complementada por outra considerada idônea para comprovação da regularidade da prestação, em compatibilidade com as disposições normativas e com as atualizações dos sistemas informacionais em vigor (e-Social).

28.5 O rol de documentos especificados nos itens antecedentes poderá sofrer adequação em razão de sua compatibilização com o regime estabelecido pelo e-Social e/ou outras metodologias a serem implementadas para compatibilização com as exigências normativas supervenientes.

29 FORMAS E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

29.2 A avaliação da execução do objeto, para efeito de medição e faturamento mensal, será efetuada mediante utilização do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, processando-se a glosa/dedução correspondente, conforme prescrições abaixo:

I Para efeito de aplicação de glosas/deduções serão atribuídos percentuais/indicadores com base nas parcelas contratuais não adimplidas no período, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal, abrangendo os seguintes aspectos:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL**

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

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

c) Descumprimento de obrigações que resultarem na ocorrência de reclamações ou falha na execução dos serviços;

II Durante a execução contratual, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do serviço para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, bem como emitindo o relatório circunstanciado;

III Com base no relatório circunstanciado emitido pela fiscalização, será facultado à CONTRATADA apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual será avaliada pela fiscalização quanto à pertinência e anuência, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

IV A incidência das glosas/deduções não impede a aplicação de outras sanções a que a CONTRATADA esteja sujeita pelo descumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei e no Edital de Licitação.

29.3 Na ocorrência de controvérsia decorrente da incidência do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), caberá à CONTRATANTE, de acordo com a análise do caso concreto, deliberar quanto à autorização de faturamento da parcela em análise.

30 DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

30.1 Os SERVIÇOS serão recebidos da seguinte forma:

I Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

II Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias corridos, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

30.2 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e administrativa da CONTRATADA, nem ético-profissional pela perfeita execução do objeto, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

30.3 Constatadas falhas, inadequações ou descumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA deverá promover sua regularização imediata, nos prazos definidos pela fiscalização.

30.4 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato e/ou com as especificações técnicas.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

31 DO PAGAMENTO

31.1 O pagamento à CONTRATADA será efetuado via depósito bancário, na conta corrente indicada, após o recebimento definitivo do serviço, em moeda nacional, em até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento definitivo, desde que não haja fator impeditivo por parte da CONTRATADA;

31.2 O pagamento fica condicionado à satisfação de todas as condições estabelecidas no contrato, cabendo ser aferida a regularidade de recolhimento dos encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais, mediante verificação no SICAF, na forma da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03/2018 ou, alternativamente, a apresentação de certidões individualizadas, sem prejuízo da apuração de responsabilidade pela não manutenção das condições de habilitação.

31.3 A liberação da Nota Fiscal/Fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto do fiscal do contrato, conforme disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/21.

31.4 Será considerada como data do efetivo pagamento o dia de emissão da ordem bancária para pagamento.

31.5 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com os pagamentos pendentes, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

31.6 Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

31.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, será calculada, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

32. REQUISITOS PARA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

32.1 As partes deverão atender à Lei nº 13.709/18 (LGPD) e observar o disposto abaixo:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

- I. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- II. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.
- III. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
- IV. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial e cópia do documento de identificação.
- V. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pela CONTRATANTE.
- VI. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.
- VII. A CONTRATADA, quando do encerramento do contrato, exceto se abrigados pelo disposto nos incisos do artigo 16 da LGPD, fica obrigada a eliminar todos os dados pessoais obtidos em razão da execução do contrato. A CONTRATANTE deverá ser formal e justificadamente comunicada da eventual impossibilidade da eliminação de dados pessoais que não se enquadrem na hipótese legal acima mencionada.

33. GESTÃO DO CONTRATO

33.1 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, na forma abaixo:

33.1.1 São obrigações da **CONTRATADA**:

Obrigações gerais:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

- I. Executar o objeto em estrita conformidade com as especificações e condições exigidas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação, bem como naquelas resultantes de sua proposta, devendo já estar inclusos nos valores propostos todos os custos, impostos, taxas, frete e demais encargos pertinentes à formação do preço;
- II. Executar o serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, cumprindo a legislação em vigor pertinente, as recomendações de boas práticas e as normas técnicas.
- III. Executar o objeto diretamente, responsabilizando-se integral e exclusivamente pela qualidade e perfeição da execução dos serviços, mantendo relação direta com seus empregados.
- IV. Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência razoável, os motivos de ordem técnica que impossibilitem a execução do objeto, o que não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pela inobservância das condições contratuais, salvo justo motivo comprovado, caso fortuito ou força maior;
- V. Manter a CONTRATANTE informada sobre eventuais mudanças de endereço, telefone e e-mail;
- VI. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros por atos de dolo ou culpa provenientes da execução dos serviços;
- VII. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VIII. Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução do contrato, devendo apresentar, sempre que solicitada pelo fiscal do contrato, a documentação comprobatória dos recolhimentos devidos;
- IX. Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multa aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrentes de descumprimento de obrigações contratuais;
- X. Acatar as orientações e o gerenciamento dos trabalhos por parte do fiscal do contrato designado pela CONTRATANTE;
- XI. Apresentar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento da notificação, toda a documentação necessária ao processamento do pagamento, caso seja necessário o pagamento direto por parte da CONTRATANTE na conta dos empregados relacionados ao contrato.
- XII. Manter registro dos principais riscos relacionados à execução contratual e das medidas adotadas para sua mitigação.
- XIII. Apresentar plano de ação corretivo sempre que identificados riscos com potencial de impactar a execução do contrato.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

XIV. Ao término da vigência contratual ou em caso de extinção antecipada do contrato, a CONTRATADA deverá cooperar com a Administração para assegurar a continuidade dos serviços, fornecendo as informações, documentos e orientações necessários à transição contratual.

XV. Orientar seus empregados para que observem o fluxo de comunicação por intermédio do preposto e da supervisão contratual, evitando situações que possam caracterizar subordinação direta à Administração.

XVI. Implementar as diretrizes expressas na NR-1, relativas à Segurança e Saúde no Trabalho-SST e Programa de Gerenciamento de Riscos e pela NR-7, relativas ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO;

XVII. Apresentar à fiscalização, quando solicitado e se aplicável à legislação trabalhista e às atividades executadas no âmbito do contrato, documentos comprobatórios relacionados ao disposto no item XVI, assim como Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) e outros documentos exigidos pelas normas vigentes.

XVIII. Ao longo de toda a execução do contrato, a CONTRATADA deverá cumprir 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 em outras normas específicas.

XIX. Sempre que solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o inciso anterior, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

Obrigações Específicas:

I. Disponibilizar os empregados devidamente identificados, com utilização de crachás contendo os dados atualizados e fotografia recente;

II. Manter os empregados uniformizados, às suas expensas, e de forma condizente com o serviço a executar, zelando pela apresentação dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis, sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal;

III. Fornecer antecipadamente aos seus empregados auxílio-transporte e auxílio alimentação suficiente para cada mês, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente, ambos em uma única entrega, até o último dia útil do mês que antecede a utilização;

IV. Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, recibos de comprovação de pagamento relativos ao Vale-Alimentação e ao Vale Transporte correspondentes ao mês subsequente ao do faturamento, sob pena de suspensão de pagamento da fatura;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

- V. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, do local próximo às suas residências ao local de trabalho e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- VI. Fornecer os uniformes e em quantidades suficientes para que os empregados se mantenham dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis, apresentando os comprovantes de entrega devidamente assinados pelos funcionários, observando a periodicidade estabelecida neste Termo de Referência;
- VII. Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, diligenciando para que seus empregados trabalhem com equipamentos de proteção individual (EPI), ficando a cargo da CONTRATADA e às suas expensas o fornecimento desses equipamentos. A fiscalização da CONTRATANTE poderá paralisar os serviços, enquanto tais empregados não estiverem protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA;
- VIII. Orientar regularmente seus empregados, efetivos e substitutos, acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica e água no uso dos equipamentos;
- IX. Instruir os profissionais alocados quanto à necessidade de acatar as orientações do fiscal do contrato, intermediadas por meio do encarregado ou preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas Regimentais e Disciplinares e de Segurança e Medicina do Trabalho, sem que caracterize qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- X. Instruir seus empregados a não executarem, durante a jornada de trabalho, serviços particulares por interesse próprio ou a pedido de servidores da CONTRATANTE;
- XI. Proibir o acesso indevido, por parte de seus empregados, à internet e sites inadequados e incompatíveis com o objeto do serviço;
- XII. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios e acidentes nas áreas da CONTRATANTE;
- XIII. Orientar seus empregados quanto à técnica e forma de execução de todos os serviços, no sentido de efetuar com zelo e destreza todos os serviços discriminados;
- XIV. Promover cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados, anualmente ou de acordo com a necessidade da administração;
- XV. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhando atestado de boa conduta e demais referências, orientando-os para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões compatíveis;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

XVI. Manter a disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;

XVII. Substituir, imediatamente, os profissionais que não estiverem de acordo com os padrões de apresentação preestabelecidos, e responder por quaisquer ocorrências decorrentes do período em que for constatada a ausência;

XVIII. Substituir imediatamente o empregado, com alocação de cobertura, em caso de licenças, afastamentos e férias, mediante prévia comunicação e autorização do Fiscal do Contrato;

XIX. Comunicar à CONTRATANTE, prévia, imediata e formalmente, a ocorrência de quaisquer substituições ou alterações de empregados de qualquer natureza, temporárias ou definitivas, informando os motivos e a duração delas, apresentando as documentações comprobatórias e comprovantes (contracheque e outros) de regularização do período de substituição;

XX. Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato, o desligamento de empregado da CONTRATADA, devendo a substituição ser promovida no prazo máximo de 24 horas;

XXI. Impedir que mão de obra com registro de falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;

XXII. Manter alocados junto à CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

XXIII. Nomear preposto, não alocado, responsável pela intermediação dos serviços, pelo bom andamento das atividades e por expedir as orientações necessárias, cuidar da disciplina, registrar e controlar a assiduidade e pontualidade dos profissionais, em interação com o fiscal do contrato, e tratar as ocorrências havidas;

XXIV. Orientar o preposto quanto à obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal do contrato, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

XXV. Inspeccionar periodicamente, por intermédio do preposto, os locais onde os profissionais executam os serviços;

XXVI. Credenciar, junto à CONTRATANTE, empregados do quadro administrativo da CONTRATADA, para que em dia e horário definidos procedam no local de prestação do serviço a entrega de uniformes, contracheque, vale-transporte, vale-refeição e outros insumos de responsabilidade da CONTRATADA, sem comprometimento da execução dos serviços;

XXVII. Submeter, de imediato, para conferência e identificação pela CONTRATANTE, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas, juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, observado o regramento da Lei Geral de Proteção de Dados



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

- LGPD, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados em razão de demissões, admissões ou substituições de empregados;

XXVIII. Cumprir, além das normas legais vigentes em âmbito federal e distrital, as normas de segurança da Administração;

XXIX. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou que necessitem de qualquer atendimento de natureza médico-hospitalar;

XXX. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, respeitando as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício da atividade;

XXXI. Disponibilizar seguro de vida a seus empregados contemplando proteção contra riscos de acidentes de trabalho,

XXXII. Indicar, quando da assinatura do contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato da sede da empresa e/ou do escritório de representação na cidade onde os serviços serão prestados;

XXXIII. Tratar e negociar todo e qualquer assunto relativo à execução do contrato somente com o Fiscal e com o Gestor do Contrato, sendo vedada a ingerência de terceiros não credenciados para tal fim;

XXXIV. Pagar os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento e o 13º salário (décimo terceiro salário - gratificação natalina), por meio de depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, em conformidade com a regulamentação específica;

XXXV. Não invocar atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, para se eximir do cumprimento de obrigações trabalhistas com seus empregados nas datas regulamentares;

XXXVI. Arcar, tempestivamente, com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando à CONTRATANTE a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referentes à força de trabalho alocada, como condição para liberação de pagamento das faturas apresentadas

XXXVII. Responsabilizar pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, especialmente FGTS e INSS, conforme exigência legal;

XXXVIII. Apresentar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, como condição para liberação de pagamento das faturas, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos correspondentes aos empregados utilizados na execução do contrato, específicos para a tomadora do serviço, na forma do parágrafo 4º do artigo 31 da Lei nº 9.032/1995, referentes ao mês de referência da prestação do serviço;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

XXXIX. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contado do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

XL. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contado do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, em meio eletrônico, 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 regularmente recolhidas;

XLI. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento e pagamento, sempre que solicitado pela fiscalização;

XLII. Manter efetivo de pessoal mínimo previsto para a execução dos serviços, sem interrupção e independentemente de qualquer motivo, seja em caso de descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão de empregados ou acréscimo contratual.

XLIII. Fornecer ao Fiscal do contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças e faltas, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos:

XLIV. Apresentar à CONTRATANTE, até o segundo mês do exercício e com, no mínimo, 3 (três) meses de antecedência, escala de férias para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços da CONTRATANTE;

XLV. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido e formalizar termos de confidencialidade individuais para todos os profissionais alocados, conforme modelo apresentado pela CONTRATANTE;

XLVI. Cumprir todas as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa decorrente de dissídio coletivo de trabalho, no que for aplicável;

XLVII. Atender prontamente, sem ônus para CONTRATANTE, quaisquer exigências e orientações da fiscalização que sejam inerentes ao objeto deste Termo de Referência, relativas a horários, turnos, correção das deficiências quanto à execução dos serviços, dentre outros;

XLVIII. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Administração, manifestando-se expressamente sobre todas as reclamações apresentadas.

XLIX. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante;

L. Executar os serviços, obedecendo os prazos estabelecidos pela Administração, empregando a mão de obra especificada, buscando satisfazer o público usuário e cumprir as obrigações decorrentes do contrato, em observância às disposições da IN/SLTI/MP nº 05/2017, e as outras legislações correlatas;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

LI. Manter “Diário de Ocorrência” ou registro equivalente, a ser apresentado à administração sempre que necessário, onde serão realizadas as anotações diárias sobre fatos que fogem à rotina regular dos serviços, tais como: indicações técnicas, início e término das etapas de serviços, causa e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, assuntos que requeiram providências das partes, faltas nos postos de serviços e suas respectivas coberturas, dentre outros;

LII. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira ou outro fim alheio ao objeto da contratação, sob pena de responsabilização e rescisão contratual;

LIII. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais causados por seus empregados, desde que fique comprovada sua responsabilidade. Não sendo possível a substituição do bem desaparecido, danificado ou extraviado, a CONTRATANTE poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, para efeito de recolhimento da importância respectiva;

LIV. Responsabilizar-se pelos atos praticados por seus empregados no exercício das atividades contratadas, bem como por eventuais danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, não se eximindo de quaisquer responsabilidades legais ou contratuais. ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento, a preços utilizados, dentro de 30 (trinta) dias contados da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de adoção das demais providências cabíveis;

LV. Assegurar a adequada alocação, supervisão e capacitação de sua equipe, bem como o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais decorrentes da execução dos serviços.

33.2 A CONTRATANTE se reserva o direito de realizar diligências e verificações junto à CONTRATADA, sempre que necessário, para assegurar a adequada prestação dos serviços.

33.3 É vedado à CONTRATADA:

I. Ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do Ministério Público do Trabalho, sob pena de rescisão contratual.

II. Utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE.

III. Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL**

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

IV. Caucionar ou utilizar o contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

33.4 São obrigações da CONTRATANTE:

- I. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido, desde que atendidas as condições de execução pactuadas e de que inexistam obrigações pendentes.
- II. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- III. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- IV. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso do representante ou preposto da CONTRATADA ao local de reuniões, desde que devidamente identificado e acompanhado por representante da CONTRATANTE.
- V. Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço.
- VI. Emitir o aceite do objeto após a verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.
- VII. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- VIII. Anotar, em registro próprio, todas as intercorrências relacionadas à execução do objeto.
- IX. Não permitir a execução do objeto em desacordo com as obrigações assumidas.
- X. Fazer cumprir as disposições do Termo de Referência.
- XI. Manter atualizados os dados dos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato.
- XII. Garantir uma comunicação eficiente com a CONTRATADA.

33.5 A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

33.6 Na hipótese de inadimplemento por parte da CONTRATADA relativamente ao pagamento de salários, a CONTRATANTE fica autorizada, desde a formalização do contrato, a efetuar o pagamento direto na conta dos profissionais alocados, sem prejuízo da apuração de responsabilidade.

33.7 A CONTRATANTE estará expressamente e irrevogavelmente autorizada pelo contrato a fazer desconto nas faturas para realizar os pagamentos dos salários, benefícios (auxílios alimentação e transporte) e outras verbas trabalhistas relacionadas ao contrato (ex.: férias, rescisões) diretamente aos trabalhadores vinculados à contratação, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela Contratada.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

33.8 Quando não for possível a realização dos pagamentos diretamente na conta dos empregados por parte da CONTRATANTE, na forma prevista nos subitens antecedentes, os valores correspondentes serão retidos cautelarmente e depositados em conta judicial destinada exclusivamente ao pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

34 A FISCALIZAÇÃO

34.1 Serão designados servidores para o acompanhamento e fiscalização dos serviços a título de Representante da Procuradoria-Geral do Trabalho, podendo haver a indicação de fiscais substitutos, os quais deverão zelar pelo cumprimento das especificações exigidas, direitos e obrigações, comunicar e procurar sanar as deficiências porventura verificadas na execução contratual e atestar os documentos correlatos, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

34.2 Compete aos fiscais, além de outras atribuições inerentes à natureza do serviço:

- a) fiscalizar a execução do objeto, de modo a que sejam cumpridas, integralmente, as condições assumidas pelos CONTRATANTES;
- b) comprovar e relatar por escrito as eventuais irregularidades;
- c) determinar o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos verificados, podendo sustar a execução de quaisquer trabalhos, em casos de desacordo com o especificado ou por motivo que caracterize a necessidade de tal medida;
- d) sugerir que seja susinado o pagamento das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA das obrigações avençadas.
- e) atestar as notas fiscais/faturas quando comprovada a correta execução do contrato para fins de pagamento.

34.3 O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação de conformidade do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das obrigações avençadas.

34.4 A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual, tampouco restringe a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA quanto à integralidade e à correção dos serviços/fornecimentos a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros.

34.5 A participação no certame licitatório implica na aceitação, por parte da CONTRATADA, de todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL**

Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

35. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

35.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente quando do cometimento de infrações durante o certame licitatório ou execução contratual, na forma prevista nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, bem assim da previsão constante de Portaria PGR/MPU nº 178/2023 e da IN/DG/PGT nº 02/2024, pelas seguintes infrações:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

35.2. Para fins de aplicação das sanções previstas neste instrumento, poderão ser considerados atos inidôneos, dentre outros, aqueles descritos nos arts. 337-F, 337-H, 337-I, 337-J, 337-L e 337-M do Código Penal.

35.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, observando a gravidade da falta cometida por parte da CONTRATADA, a não regularização imediata a partir da notificação apresentada pela fiscalização, a ocorrência de prejuízo de qualquer natureza ou a prática de forma reiterada, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- a) **advertência;**
- b) **multa;**
- b1) A aplicação das multas de mora será limitada a 30% (trinta por cento) do valor mensal do contrato, conforme infrações cometidas e o grau respectivo indicados nas tabelas 1 e 2 do subitem 35.10;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

- b2) Multa compensatória no percentual de 1 (um) a 10% (dez por cento) do valor total do contrato no caso de inexecução parcial, bem assim quando a empresa adjudicatária se recusar a assinar o contrato;
- b3) Multa compensatória no percentual de 11% (onze por cento) até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato nos casos de inexecução total do contrato.
- b4) Multa compensatória de 21% (vinte e um por cento) a 30% (trinta por cento) nos casos em que fique caracterizado dano grave à Administração, aos empregados, bem assim quando for comprovada fraude na execução do contrato, constatado comportamento de modo inidôneo ou prática de fraude fiscal, especialmente em se tratando de fraude no recolhimento das obrigações previdenciárias;
- b5) Multa compensatória de até 7% do valor mensal do contrato nos casos em que a conduta da contratada obrigue a Administração a realizar o pagamento de salários e/ou benefícios diretamente na conta dos profissionais alocados na execução do contrato.
- c) **impedimento de licitar e contratar** com a União, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais multas previstas no contrato, no caso de incorrer em uma das infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- d) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, aplicável às infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como às infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo artigo quando as circunstâncias do caso concreto justificarem a imposição de penalidade mais grave do que a sanção de impedimento de licitar e contratar, impedindo o responsável de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

35.4. Na aplicação das sanções administrativas serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - os danos que dela decorrerem para a Administração;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes do caso concreto;
- IV - os antecedentes da contratada ou do licitante;
- V - a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator, quando cabível;
- VI - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

35.5 Os valores das multas administrativas e/ou indenizações poderão ser observadas as disposições legais aplicáveis e a prévia ciência da contratada, na forma abaixo:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

- a) compensados total ou parcialmente do pagamento devido à CONTRATADA ou da garantia prestada, decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos firmados com o mesmo órgão;
- b) recolhidos em conta única do Tesouro Nacional indicada pela CONTRATANTE, através de GRU, no prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento da intimação por ofício, incidindo, após esse prazo, atualização monetária, com base no mesmo índice aplicável aos créditos da União;
- c) cobradas judicialmente, se for o caso.

35.6. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 35.3 poderão ser aplicadas juntamente com a alínea “b” do mesmo subitem, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

35.7. Será caracterizada como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos estabelecidos em lei.

35.8 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado.

35.9. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo específico.

35.10. Para efeito de imposição de qualquer sanção administrativa, são atribuídos os seguintes níveis de reprovabilidade às infrações, conforme as Tabelas 1 e 2:

GRAU	PERCENTUAL MÁXIMO ADMITIDO
1	0,2%
2	0,3%
3	0,4%
4	0,5%
5	1,00 %

ITEM	DESCRIÇÃO	BASE DE CÁLCULO	GRAU	FREQUÊNCIA
1	Atrasar o fornecimento de uniformes, EPIs aos empregados, assim como os demais insumos, ou efetuar o fornecimento em quantidades incompatíveis com a execução dos serviços. A partir do 30º dia será caracterizada inexecução parcial do contrato.	Valor da parcela inadimplida	3	Por dia por empregado



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

ITEM	DESCRIÇÃO	BASE DE CÁLCULO	GRAU	FREQUÊNCIA
2	Deixar de substituir tempestivamente o empregado nas hipóteses previstas.	Valor do posto	2	Por ocorrência
3	Deixar de efetuar e apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado.	Valor do posto	1	Por ocorrência
4	Deixar de cumprir a orientação do gestor ou fiscal quanto à execução dos serviços.	Valor mensal do contrato	2	Por ocorrência
5	Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço.	Valor mensal do contrato	1	Por ocorrência
6	Deixar de observar as determinações da contratante quanto a permanência e circulação de seus empregados.	Valor mensal do contrato	3	Por ocorrência
7	Deixar de comunicar, por escrito, à contratante, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida na execução dos serviços.	Valor mensal do contrato	4	Por ocorrência
8	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho.	Valor mensal do contrato	1	Por ocorrência
9	Deixar de manter, em serviço, o quantitativo de empregados exigido para a execução contratual.	Valor mensal do contrato	5	Por ocorrência
10	Deixar de prestar, interromper ou suspender, total ou parcialmente, a execução dos serviços. A partir do 5º dia consecutivo será considerado inexecução total.	Valor mensal do contrato	5	Por ocorrência
11	Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, bem assim o adicional de férias. A partir do 10º dia consecutivo poderá ser considerada inexecução parcial do contrato	Valor do posto	5	Por dia por empregado
12	Deixar de fornecer, ou fornecer intempestivamente, auxílio transporte ou auxílio alimentação a seus empregados. A partir do 10º dia consecutivo poderá ser considerada inexecução parcial do contrato.	Valor do posto	5	Por dia por empregado
13	Manter funcionário sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, mediante comprovação via currículo, registro em CTPS ou outro meio idôneo.	Valor mensal do posto	3	Por ocorrência
14	Deixar de recolher o FGTS dos empregados.	Valor do posto	5	Por dia por empregado
15	Deixar de recolher as contribuições sociais previdenciárias.	Valor do salário	5	Por dia por empregado



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

ITEM	DESCRIÇÃO	BASE DE CÁLCULO	GRAU	FREQUÊNCIA
16	Deixar de apresentar comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas quando solicitado pela fiscalização.	Valor do salário	5	Por dia por empregado
17	Não atender os prazos estabelecidos para apresentação de documentos, assinatura ou devolução de instrumentos contratuais e respectivos aditivos.	Valor total do contrato	4	Por dia
18	Deixar de cumprir qualquer obrigação que não tenha sido listada nesta tabela, mas que decorra das previsões contidas no Termo de Referência ou no contrato.	Valor Mensal do contrato	1	Por ocorrência
19	Deixar de cumprir qualquer obrigação que não tenha sido listado nesta tabela, mas que decorra das previsões contidas no Termo de Referência ou no contrato, após reincidência formalmente notificada pelo gestor ou fiscal do contrato.	Valor Mensal do contrato	2	Por ocorrência

35.11. Havendo dúvida razoável quanto ao enquadramento da conduta, será adotada a capitulação mais compatível com os fatos apurados, observados os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e vedação ao *bis in idem*.

35.12. Ao longo do período de vigência contratual, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, poderão ensejar a aplicação de maior gravidade.

35.13. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, bem como efetuar o correspondente registro da penalidade no SICAF.

36. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

36.1 A CONTRATADA deverá ter um representante ou escritório de representação na cidade de Brasília/DF, que deverá ser o contato direto com a PGT no que diz respeito à execução e fiscalização do contrato, viabilizando o acompanhamento da prestação dos serviços e o saneamento imediato de quaisquer impropriedades eventualmente identificadas.

36.2 A comprovação da existência do escritório de Representação deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir do início da execução do contrato.

36.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria de Administração**

Comissão de Planejamento da Contratação (PORTARIA nº 311/2026 - DA/DG/PGT).

36.4 A licitante deverá indicar o sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

36.5 A apresentação de proposta implica na plena aceitação pela licitante adjudicatária das condições contidas neste Termo de Referência.

36.6 A PGT poderá realizar diligência nas instalações da adjudicatária, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas.

Submetemos o presente Termo de Referência à Diretoria de Administração para conhecimento e demais procedimentos de aprovação.

Brasília-DF, setembro de 2026.

Comissão de Planejamento da Contratação

PORTARIA nº 311/2026 - DA/PGT

Assinatura Eletrônica

Fabiana Rodrigues Pereira Lima
Integrante Requisitante

Matheus de Carvalho e Neves
Integrante Requisitante

Cleilson Regis Mourão
Integrante Requisitante

Cleofaster Sardinha e Silva
Integrante Técnico

Edilson Barbosa da Silva
Integrante Administrativo



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PGEA N.º 20.02.0001.0001424/2026-52

Instrumento de Medição de Resultado – IMR

Quadro 1 - Indicador Desempenho (medição dos serviços)

Item	Descrição
Finalidade	Medir o grau de cumprimento da jornada de trabalho dos empregados, relativamente à execução dos serviços por parte da contratada, conforme estabelecido no Termo de Referência.
Meta	Não ocorrência de atrasos, saídas antecipadas, faltas ou ausências dos empregados nos postos de trabalho.
Medição	Quantidade de minutos negativos (atrasos, saídas antecipadas e ausências parciais) registrados no sistema de controle de jornada ou identificados pela fiscalização durante o período de medição.
Cálculo	Indicador = Soma dos minutos negativos registrados durante o período de medição.
Acompanhamento	Relatório emitido por meio da solução tecnológica e monitoramento realizado pela fiscalização.
Periodicidade	Mensal
Pagamento	Haverá glosa de 100% do valor correspondente ao período não trabalhado decorrente de atrasos, saídas antecipadas e/ou faltas/ausências, contabilizadas mensalmente, com base no valor do minuto estabelecido para cada posto de serviço.
Condições de apuração	O descumprimento das obrigações relativas à jornada de trabalho configura falta contratual. As glosas realizadas não afastam a possibilidade de apuração de responsabilidade da CONTRATADA e aplicação de sanções administrativas pelo inadimplemento contratual. A glosa correspondente ao período não trabalhado será aplicada independentemente da pontuação obtida neste indicador do IMR.

Quadro 2 - Indicador Qualidade (Substituições de Empregados por desempenho insatisfatório)

Item	Descrição
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos requisitos exigidos para alocação dos empregados para a execução dos serviços por parte da contratada, conforme estabelecido no Termo de Referência.
Meta	Nenhuma ocorrência de solicitação de substituição definitiva de empregado motivada por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais.
Medição	Quantidade de solicitações de substituição definitiva de empregado motivadas por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais, registradas pela fiscalização.
Cálculo	Indicador = Quantidade de substituições definitivas ocorridas no período de avaliação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Acompanhamento	Relatório emitido por meio da solução tecnológica.		
Periodicidade	Semestral		
Critério de avaliação e desconto aplicado	Será aplicado desconto sobre o valor mensal da fatura conforme a quantidade de substituições definitivas ocorridas no período de avaliação:		
	Indicador	Pontuação do indicador	
	<u>Desconto</u>		
	Nenhuma substituição definitiva	100%	0%
	De 1 a 3 substituições definitivas	80%	0,1%
	De 4 a 6 substituições definitivas	60%	0,2%
	Acima de 6 substituições definitivas	40%	0,3%
Rescisão	O contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e dos descontos aplicáveis, poderá rescindir o contrato nas seguintes condições: a) aplicação do desconto máximo previsto neste indicador (0,3%) por dois períodos consecutivos de avaliação.		
Condições de apuração	O descumprimento de obrigações que resultar no desligamento de profissionais configura falta contratual. As glosas aplicadas não impedem a apuração de responsabilidade da CONTRATADA e a aplicação de sanções administrativas pelo inadimplemento contratual.		

Quadro 3 - Indicador Qualidade (reclamações, falhas nos serviços)

Item	Descrição														
Finalidade	Garantir um atendimento adequado às demandas do órgão.														
Meta a cumprir	Zero falhas ou reclamações														
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências (encaminhamento por parte do usuário ou averiguação por parte da fiscalização)														
Forma de acompanhamento	Pelo Fiscal de Contrato através de Registros das ocorrências														
Periodicidade	Diária com aferição mensal do resultado.														
Mecanismo de Cálculo	Cada reclamação procedente corresponderá a uma ocorrência.														
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.														
Pagamento	<table><tr><th><u>Indicador</u></th><th><u>% Pagamento da Fatura</u></th></tr><tr><td>Nenhuma reclamação procedente</td><td>100%</td></tr><tr><td>1 reclamação procedente</td><td>99,9%</td></tr><tr><td>2 reclamações procedentes</td><td>99,8%</td></tr><tr><td>3 reclamações procedentes</td><td>99,7%</td></tr><tr><td>4 reclamações procedentes</td><td>99,6%</td></tr><tr><td>5 ou mais reclamações procedentes</td><td>99,5%</td></tr></table>	<u>Indicador</u>	<u>% Pagamento da Fatura</u>	Nenhuma reclamação procedente	100%	1 reclamação procedente	99,9%	2 reclamações procedentes	99,8%	3 reclamações procedentes	99,7%	4 reclamações procedentes	99,6%	5 ou mais reclamações procedentes	99,5%
<u>Indicador</u>	<u>% Pagamento da Fatura</u>														
Nenhuma reclamação procedente	100%														
1 reclamação procedente	99,9%														
2 reclamações procedentes	99,8%														
3 reclamações procedentes	99,7%														
4 reclamações procedentes	99,6%														
5 ou mais reclamações procedentes	99,5%														
Condições de apuração	O descumprimento de obrigações que resultarem na ocorrência de reclamações ou falhas na execução dos serviços configura falta; as glosas no pagamento não impedem a apuração de responsabilidade da CONTRATADA e a aplicação de sanções administrativas pelo inadimplemento do contrato.														



Quadro 4 - Indicador Qualidade (Atraso na apresentação e regularização da documentação necessária para os pagamentos mensais)

Item	Descrição
Finalidade	Garantir que todas as documentações necessárias para o pagamento dos serviços prestados sejam entregues em conformidade com a legislação e contrato.
Meta a cumprir	Entregar toda documentação necessária e sem fracionamento
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências de irregularidades
Forma de acompanhamento	Relatório de análise mensal.
Periodicidade	Diária com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de dias úteis de atraso na entrega da documentação necessária ao pagamento.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Pagamento	<u>Indicador</u> <u>% Pagamento da Fatura</u>
	0 a 2 dias úteis 100%
	3 a 5 dias úteis 99,9%
	6 a 7 dias úteis 99,8%
	8 a 10 dias úteis 99,7%
	Acima de 10 dias úteis 99,5%
Condições de apuração	O descumprimento das obrigações relativas à entrega tempestiva da documentação necessária ao pagamento configura falta contratual. As glosas aplicadas não impedem a apuração de responsabilidade da CONTRATADA e a aplicação das sanções administrativas cabíveis.



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

PGEA n.º 20.02.0001.0001424/2026-52

FUNCIONALIDADE DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

1. A solução tecnológica deve contemplar funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos relativos ao contrato, aos empregados, às ocorrências havidas durante a execução contratual e, também, do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela CONTRATADA, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão e fiscalização da execução do serviço por parte da CONTRATANTE.

2. As funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos da solução tecnológica deverão ter como base os esquemas abaixo apresentados, de forma a contemplar o necessário cumprimento das regras estabelecidas para a gestão e fiscalização da execução dos serviços objeto da licitação:

a. Contrato:

- número;
- data de assinatura;
- data de início da vigência;
- data final da vigência;
- data de início da execução;
- data de início de apostilamento;
- data final de apostilamento;
- data de início de aditivo;
- data final de aditivo.

b. Unidades do contratante:

- código;
- nome;
- sigla.

c. Perfis de acesso:

- código;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

· nome (Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Apoio Fiscalização, Servidor).

d. ACT, CCT ou DCT:

- CNPJ da entidade sindical da contratada;
- nome da entidade sindical da contratada;
- CNPJ da entidade sindical dos empregados;
- nome da entidade sindical dos empregados;
- tipo de documento (ACT, CCT ou DCT);
- data de início da vigência;
- data final da vigência;
- número do registro;
- data de início da vigência de aditivo;
- data final da vigência de aditivo;
- número de registro do aditivo.

e. Tipos de alocação de empregados:

- código;
- nome (efetiva ou substituição).

f. Tipos de contrato:

- código;
- nome (padrão ou MP nº 905, de 2019).

g. Cargos dos empregados:

- código;
- nome;
- jornada de trabalho semanal;
- valor do salário;
- data de início da vigência do valor do salário;
- código CBO.



h. Benefícios dos empregados:

- código;
- nome;
- valor;
- data de início de vigência do valor.

i. Ocorrência de frequência:

- código;
- nome (atraso ou saída antecipada, horas extras, faltas e os afastamentos legais, tais como licença médica, licença-maternidade, doação de sangue, férias).

j. Motivo de substituição de empregado:

- código do motivo, incluindo, dentre outras situações, desempenho insatisfatório e descumprimento de regras estabelecidas;
- descrição do motivo.

k. Representantes do contratante:

- CPF;
- nome;
- e-mail corporativo do servidor (extensões mpt.mp.br)
- código do perfil de acesso;
- data de início da vigência do perfil de acesso.

l. Senhas:

- CPF do servidor (*login*);
- senha, de forma criptografada;
- data de início da vigência.

m. Empregados:

- nome;
- CPF;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

- CI;
- arquivo eletrônico com a imagem da CI;
- CTPS;
- arquivo eletrônico com a imagem da CTPS (páginas de identificação e do contrato de trabalho com a contratada);
- arquivo eletrônico com a imagem do cartão do registro profissional ou CTPS (páginas de identificação e da página do registro profissional);
- endereço completo, com CEP;
- data de vigência do endereço;
- tipo de contrato;
- data de admissão;
- data de demissão;
- código do cargo;
- data de vigência do cargo;
- data de início da alocação;
- data final da alocação;
- código da unidade de alocação;
- hora de início do horário de trabalho;
- hora de início do intervalo para repouso e alimentação;
- hora final do intervalo para repouso e alimentação;
- hora final do horário de trabalho;
- indicador pessoa reabilitada ou com deficiência;
- indicador pessoa presa ou egressa do sistema prisional.

n. Frequência dos empregados:

- CPF;
- data;
- código da ocorrência de frequência;
- quantidade de minutos, nos casos de atrasos ou saídas antecipadas e horas extras;
- CPF do empregado substituto, nos casos exigidos;
- arquivo eletrônico com os registros das frequências.



o. Compensação de horas extras dos empregados:

- CPF;
- mês e ano;
- saldo do mês anterior (em minutos);
- quantidade compensado no mês (em minutos);
- quantidade realizada no mês (em minutos);
- saldo do mês atual (em minutos).

p. Exames médicos dos empregados:

- código do tipo de exame e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do documento comprobatório;
- nome (admissional, periódico, afastamento, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissional, outros).
- CPF;
- data de início da vigência;
- data final da vigência, observadas as disposições do PCMSO estabelecido pela NR 7.

q. Férias dos empregados:

- CPF;
- data de início do período aquisitivo;
- data final do período aquisitivo;
- data de início das férias;
- data final das férias;
- arquivo eletrônico com a imagem do aviso de férias;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo do pagamento de férias.

r. Pagamento de salário dos empregados:

- CPF;
- mês e ano;
- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.



s. Pagamento de 13º salário dos empregados:

- CPF;
- mês e ano;
- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.

t. Opções de não recebimento de vale-transporte pelos empregados:

- CPF;
- data de início da opção;
- arquivo eletrônico com a imagem do documento de opção;
- data final da opção;
- arquivo eletrônico com a imagem do documento de cancelamento da opção.

u. Concessão dos benefícios aos empregados:

- CPF;
- mês e ano;
- código data da concessão;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo da concessão do benefício.

v. Pagamento de rescisão dos empregados:

- CPF;
- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com as imagens do termo de rescisão.

w. Recolhimento de contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS:

- mês e ano;
- data de pagamento;
- arquivos eletrônicos com a imagem dos respectivos comprovantes de recolhimento.

x. Resumo geral de pagamento dos empregados, correspondente a relatório em meio eletrônico e formato XLS, com discriminação completa e detalhada de todas as despesas da CONTRATANTE com os empregados no mês:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

- mês e ano;
- CPF;
- nome;
- tipo de contrato;
- tipo de alocação;
- quantidade de dias de alocação;
- quantidade de dias descontados, incluído o repouso semanal remunerado;
- quantidade de atrasos e saídas antecipadas descontadas (em minutos);
- valor do salário;
- valor dos benefícios (discriminando cada um deles);
- valor das verbas referentes a férias, 13º salário e rescisões de contrato de trabalho, discriminando cada uma das parcelas;
- valor das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, discriminando cada uma das parcelas;
- valor discriminado das demais despesas com cada empregado;
- somatório das despesas por empregado;
- somatório das despesas geral, por parcela.

y. Substituições definitivas de empregados:

- CPF do representante do contratante;
- data e hora da solicitação;
- motivo da substituição;
- CPF do empregado a ser substituído;
- CPF do representante da contratada;
- data e hora da efetivação da substituição;
- CPF do empregado substituto.

z. Substituições temporárias de empregados:

- CPF do empregado a ser substituído;
- data início do período de substituição;
- data fim do período de substituição;
- CPF do representante da contratada;



- data e hora da efetivação da substituição;
- CPF do empregado substituto.

aa. Ocorrências relacionadas à execução dos serviços:

- código identificador da ocorrência;
- data e hora de cadastramento da ocorrência;
- indicador da origem da ocorrência (contratada ou contratante);
- CPF do representante da contratada ou do contratante responsável pelo cadastramento da ocorrência;
- descrição da ocorrência, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
- data e hora da manifestação do representante da contratada (pode se repetir diversas vezes);
- descrição da manifestação do representante da contratada, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
- data e hora da manifestação do representante do contratante (pode se repetir diversas vezes);
- descrição da manifestação do representante do contratante, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
- data e hora de finalização da ocorrência;
- indicador de origem da finalização da ocorrência (contratada ou contratante);
- CPF do representante da contratada ou do contratante responsável pelo cadastramento da finalização da ocorrência.

3. A solução tecnológica deverá possibilitar consultas e emissão de relatórios, no formato CSV, PDF e XLS, com dados, informações e documentos cadastrados, registrados e armazenados, visando otimizar o desenvolvimento das atividades de gestão e fiscalização contratual:

3.1. Os leiautes das telas e o plano de adequação devem ser apresentados pela CONTRATADA, no prazo de até 10 dias a contar da assinatura do contrato, especificando as atividades a serem desenvolvidas, o respectivo cronograma e as atribuições e responsabilidades das partes, viabilizando a implementação do plano de testes por parte da CONTRATADA.

3.2. No prazo de até 6 dias após o recebimento dos leiautes das telas e o plano de adequação, a CONTRATANTE deverá analisar e aprovar os referidos planos, determinando as adequações necessárias;

3.3. Após a realização dos testes e apontamento das adequações, estas deverão ser executadas dentro do prazo de até 30 dias a contar da assinatura do contrato, de forma que a solução tecnológica esteja adequada às especificações estabelecidas e apta para aplicação para acompanhamento da execução dos serviços no contexto de gestão e fiscalização contratual.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

- 3.4. Caberá à CONTRATADA auxiliar os fiscais e gestores contratuais relativamente à utilização da solução tecnológica, repassando todas as orientações necessárias para aplicação da ferramenta com eficiência e eficácia.
4. A solução tecnológica deverá estar disponível para acesso via aplicação *web* e aplicativo *mobile*, em regime contínuo, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
5. As manutenções na solução tecnológica devem ser previamente programadas e comunicadas ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 3 dias úteis, devendo ser informado se haverá interrupção do seu funcionamento.
6. A CONTRATADA deverá programar as manutenções da solução tecnológica para os horários de menor impacto nas atividades dela dependentes.
7. A CONTRATADA deverá manter o CONTRATANTE informado da liberação de novos releases e versões, bem como fornecer manual ou cartilha de orientação para utilização da solução tecnológica, seja via aplicação *web* ou aplicativo *mobile*.
8. A CONTRATADA, durante a execução contratual, poderá introduzir modificações na solução tecnológica, sem ônus para o CONTRATANTE, desde que consideradas necessárias ou que otimizem o seu funcionamento, observadas as disposições estabelecidas neste TR.
9. Se constatada inconsistência ou deficiência de desempenho da solução tecnológica, tal como indisponibilidade ou mau funcionamento de uma ou mais funcionalidades, a CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, será responsável pelo diagnóstico e correção, no prazo máximo de 24h, contadas da formalização da comunicação.
10. As funcionalidades da solução tecnológica acima especificadas devem ser associadas a cada um dos perfis de acesso, observadas as atividades por eles desenvolvidas.
11. A CONTRATADA deverá permitir o acesso simultâneo à solução tecnológica, seja via aplicação *web* ou aplicativo *mobile*, por até 03 servidores designados pela CONTRATANTE.
12. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE, mensalmente, um arquivo eletrônico com a cópia da base de dados integral da solução tecnológica.



ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

1. Objeto de Risco

O objeto de risco representa a entidade, processo, projeto, tema ou atividade a partir da qual os riscos são identificados, analisados, avaliados e tratados. Sua definição permite organizar a gestão de riscos por assuntos específicos e vinculá-la aos objetivos da unidade avaliadora.

A seleção do objeto de risco deve considerar os fatores críticos identificados na análise de contexto, incluindo elementos internos e externos capazes de afetar o alcance dos objetivos institucionais.

Sigla do Objeto de Risco:	OBJ.SGS.09
Objeto de Risco:	Contratação Apoio Administrativo
Tipo do Objeto:	Processo
Objetivos:	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (Encarregado Geral, Auxiliar de encarregado, Assistentes Administrativos, Telefonistas, Jardineiro e afins, Oficial de Manutenção Predial, Almoxarife e Carregador/Estiva)
Riscos Associados:	RIS.SGS.026: Inexecução Contratual RIS.SGS.032: Descrição incompleta do objeto – defeitos/falhas/quantidade de materiais RIS.SGS.033: Preço Estimado Inadequadamente / Sobrepreço RIS.SGS.034: Falta Frequente de Materiais RIS.SGS.036: Não Entrega De Garantia Contratual RIS.SGS.037: Inadimplemento Fgts / Obrigações Trabalhistas / Previdenciárias RIS.SGS.054: Vazamento de informações sensíveis/sigilosas RIS.SGS.062: Risco de Assédio



2. Riscos

2.1 Matriz de Riscos Monitorados

A matriz abaixo apresenta apenas os riscos **monitorados**, uma vez que os demais riscos ainda não concluíram todas as fases da gestão de riscos. A matriz considera apenas os valores dos **riscos residuais**.

		Impacto			
5					
4					
3					
2	033 036	026 032			
	037 054	034 062			
1					



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Legenda:

Baixo

Médio

Alto

Extremo

2.2 Detalhamento dos Riscos

Objeto: OBJ.SGS.04 - Contratação Apoio Administrativo

Tipo: Processo

Transversalidade: Licitações e Contratos

Risco: RIS.SGS.026 - Inexecução Contratual

Descrição: Descumprimento parcial ou total das condições pactuadas na contratação ou do objeto da contratação, decorrente de um ato ou omissão do contratado.

Fase da LC: Gestão do Contrato

Análise do Risco

Probabilidade de ocorrência do risco: 2,75

Sigla	Causa	Avaliadores	Análise
CAU.SGS.066	Falta de fiscalização	1	2,2
CAU.SGS.067	Incapacidade de execução do objeto	1	2

Impacto esperado do risco: 2,36

Sigla	Consequência	Avaliadores	Análise
CON.SGS.064	Execução inadequada de serviços	1	1,46
CON.SGS.065	Interrupção total ou parcial dos serviços, responsabilidade subsidiária da Administração Pública, prejuízo ao erário, inexecução do contrato e interrupção dos serviços	1	2,05
CON.SGS.096	Responsabilidade subsidiária da Administração Pública, prejuízo ao erário, prejuízo aos colaboradores	1	2,05

Risco Inerente:

6,49 Médio



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Controles Existentes

Confiança dos controles associados às causas: 0,41

Probabilidade reduzida para: 1,62

Sigla	Controle	Tipo	Avaliadores	Análise
CTR.SGS.177	Fiscalização constante	Prevenção	1	0,37
CTR.SGS.178	Aperfeiçoamento da fiscalização	Prevenção	1	0,35

Confiança dos controles associados às

consequências: 0,43 Impacto reduzido para: 1,35

Sigla	Controle	Tipo	Avaliadores	Análise
CTR.SGS.179	Inserção dos mecanismos de controle previstos na IN nº 05/17	Atenuação	1	0,35
CTR.SGS.180	Inclusão de cláusula penal no instrumento convocatório	Atenuação	1	0,39
CTR.SGS.253	Fiscalização Constante	Atenuação	1	0,35

Risco Residual:

2,18 Baixo

Avaliação e Decisão de Tratamento

Tipo de Tratamento: Aceitar

Justificativa:

Plano de Tratamento do Risco

Nenhuma ação de tratamento registrada para este risco.

Risco: RIS.SGS.032 - Descrição incompleta do objeto – defeitos/falhas/quantidade de materiais

Descrição:

Fase da LC: Planejamento da Contratação



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Análise do Risco

Probabilidade de ocorrência do risco: 2,98

Sigla	Causa	Avaliadores	Análise
CAU.SGS.090	Incompreensão ou inaplicação da IN 05/2017	1	1,6
CAU.SGS.091	Falta de controle e de registo do histórico, ausência de materiais e equipamentos individuais de proteção	1	2,4
CAU.SGS.092	Previsão inadequada de materiais, insumos e uniformes no planejamento, funcionários não capacitados	1	2

Impacto esperado do risco: 2,33

Sigla	Consequência	Avaliadores	Análise
CON.SGS.090	Contratação fragilizada, licitação frustrada / deserta, descumprimentos contratuais graves	1	1,81
CON.SGS.091	Prestação ineficaz do serviço, falhas na execução, não cumprimento das metas	1	1,97
CON.SGS.092	Ocorrência de acidentes do trabalho	1	1,55
CON.SGS.093	Execução inadequada dos serviços, funcionários não uniformizados, prestação deficiente do serviço, prejuízo ao erário	1	2,01

Risco Inerente:

6,94 Médio

Controles Existentes

Confiança dos controles associados às causas: 0,43

Probabilidade reduzida para: 1,7

Sigla	Controle	Tipo	Avaliadores	Análise
CTR.SGS.271	Assegurar o treinamento e a compreensão integral da IN 05/2017	Prevenção	1	0,39



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

CTR.SGS.272	Implementar mecanismos que garantam a aplicação correta da IN 05/2017 durante todas as fases do processo de contratação.	Prevenção	1	0,39
CTR.SGS.273	Estabelecer um sistema de controle robusto e de registo do histórico da prestação de serviços, permitindo o monitoramento contínuo das metas	Prevenção	1	0,39
CTR.SGS.275	Realizar um planejamento detalhado que preveja adequadamente os materiais, insumos e, especialmente, os uniformes necessários	Prevenção	1	0,39

Confiança dos controles associados às

consequências: 0,37 Impacto reduzido para: 1,47

Sigla	Controle	Tipo	Avaliadores	Análise
CTR.SGS.247	Fiscalização (TESTE)	Atenuação	1	0,29
CTR.SGS.274	Assegurar a disponibilidade e o uso regular de materiais e equipamentos individuais de proteção	Atenuação	0	0
CTR.SGS.276	Fiscalização e Gestão do Contrato atuando para manutenção dos serviços de forma adequada	Atenuação	1	0,37

Risco Residual:

2,49 Baixo

Avaliação e Decisão de Tratamento

Tipo de Tratamento: Aceitar



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Justificativa:

Plano de Tratamento do Risco

Nenhuma ação de tratamento registrada para este risco.

Risco: RIS.SGS.033 - Preço Estimado Inadequadamente / Sobrepreço

Descrição:

Fase da LC: Planejamento da Contratação

Análise do Risco

Probabilidade de ocorrência do risco: 0,95

Sigla	Causa	Avaliadores	Análise
CAU.SGS.093	Conluio entre fornecedores, ausência de competitividade na licitação, restrição indevida da participação de licitantes	1	1,8
CAU.SGS.094	Erro na elaboração da planilha e falha na pesquisa de preços	1	1,8

Impacto esperado do risco: 2,01

Sigla	Consequência	Avaliadores	Análise
CON.SGS.094	Impugnação ou contestação do Edital	1	2,01

Risco Inerente:

1,91 Baixo

Controles Existentes

Confiança dos controles associados às

consequências: 0,39 Impacto reduzido para: 1,23

Sigla	Controle	Tipo	Avaliadores	Análise
CTR.SGS.248	Planejamento preliminar para evitar vícios de planejamento.	Atenuação	1	0,39

Risco Residual:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

1,16 Baixo

Avaliação e Decisão de Tratamento

Tipo de Tratamento: Aceitar

Justificativa:

Plano de Tratamento do Risco

Nenhuma ação de tratamento registrada para este risco.

Risco: RIS.SGS.034 - Falta Frequente de Materiais

Descrição:

Fase da LC: Gestão do Contrato

Análise do Risco

Probabilidade de ocorrência do risco: 2,4

Sigla	Causa	Avaliadores	Análise
CAU.SGS.095	Má utilização / desperdício	1	2,4

Impacto esperado do risco: 2,01

Sigla	Consequência	Avaliadores	Análise
CON.SGS.095	Execução inadequada de serviços	1	2,01

Risco Inerente:

4,82 Médio

Controles Existentes

Confiança dos controles associados às

consequências: 0,43 Impacto reduzido para: 1,15

Sigla	Controle	Tipo	Avaliadores	Análise
CTR.SGS.249	Planejamento adequado do consumo	Atenuação	1	0,39
CTR.SGS.250	Estimativas realistas baseadas em séries históricas.	Atenuação	1	0,39



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

CTR.SGS.25 1	Proibição expressa de usos indevidos.	Atenuação	1	0,39
CTR.SGS.25 2	Treinamento e orientação ao executor/usuário	Atenuação	1	0,39

Risco Residual:

2,75 Baixo

Avaliação e Decisão de Tratamento

Tipo de Tratamento: Aceitar

Justificativa:

Plano de Tratamento do Risco

Nenhuma ação de tratamento registrada para este risco.

Risco: RIS.SGS.036 - Não Entrega De Garantia Contratual

Descrição:

Fase da LC: Gestão do Contrato

Análise do Risco

Probabilidade de ocorrência do risco: 1

Sigla	Causa	Avaliadores	Análise
CAU.SGS.0 96	Ausência de previsão no Edital ou não constituição de garantia	1	1

Impacto esperado do risco: 2,01

Sigla	Consequência	Avaliadores	Análise
CON.SGS.0 97	Impossibilidade de executar a garantia	1	2,01

Risco Inerente:

2,01 Baixo

Controles Existentes

Confiança dos controles associados às

consequências: 0,39 Impacto reduzido para: 1,23



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Sigla	Controle	Tipo	Avaliadores	Análise
CTR.SGS.254	Inclusão de cláusula de garantia e cláusula penal no instrumento convocatório;	Atenuação	1	0,39

Risco Residual:

1,23 Baixo

Avaliação e Decisão de Tratamento

Tipo de Tratamento: Aceitar

Justificativa:

Plano de Tratamento do Risco

Nenhuma ação de tratamento registrada para este risco.

Risco: RIS.SGS.037 - Inadimplemento Fgts / Obrigações Trabalhistas / Previdenciárias

Descrição:

Fase da LC: Gestão do Contrato

Análise do Risco

Probabilidade de ocorrência do risco: 0,95

Sigla	Causa	Avaliadores	Análise
CAU.SGS.097	Falta de treinamento do fiscal e do gestor	1	1,6
CAU.SGS.098	Insolvência da contratada	1	1,6

Impacto esperado do risco: 1,92

Sigla	Consequência	Avaliadores	Análise
CON.SGS.098	Responsabilidade subsidiária da Administração Pública, prejuízo ao erário e aos colaboradores.	1	1,61
CON.SGS.099	Rescisão do contrato	1	1,52

Risco Inerente:

1,82 Baixo



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Controles Existentes

Confiança dos controles associados às

consequências: 0,43 Impacto reduzido para: 1,09

Sigla	Controle	Tipo	Avaliadores	Análise
CTR.SGS.255	Conta vinculada	Atenuação	1	0,39
CTR.SGS.256	Exigência de garantia contratual e aperfeiçoamento da fiscalização	Atenuação	1	0,39

Risco Residual:

1,04 Baixo

Avaliação e Decisão de Tratamento

Tipo de Tratamento: Aceitar

Justificativa:

Plano de Tratamento do Risco

Nenhuma ação de tratamento registrada para este risco.

Risco: RIS.SGS.054 - Vazamento de informações sensíveis/sigilosas

Descrição: Vazamento de informações sensíveis/sigilosas para pessoas más intencionadas

Fase da LC: Gestão do Contrato

Análise do Risco

Probabilidade de ocorrência do risco: 0,71

Sigla	Causa	Avaliadores	Análise
CAU.SGS.138	ausência de controles de acesso físico ou lógico aos sistemas e às informações	1	1
CAU.SGS.139	compartilhamento indevido de documentos, arquivos, credenciais ou senhas	1	1
CAU.SGS.140	utilização de equipamentos, dispositivos ou mídias não autorizados pela CONTRATANTE	1	1



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Impacto esperado do risco: 1,08

Sigla	Consequência	Avaliadores	Análise
CON.SGS.1 29	Risco da integridade dos membros, servidores e colaboradores.	1	1
CON.SGS.1 30	Vazamento de informações de processos sigilosos.	1	1
CON.SGS.1 38	Responsabilização administrativa e judicial	1	1
CON.SGS.1 39	Responsabilização administrativa, judicial ou institucional	1	1
CON.SGS.1 40	Redução da capacidade de atendimento das demandas institucionais	1	1

Risco Inerente:

0,77 Baixo

Controles Existentes

Confiança dos controles associados às causas: 0,13

Probabilidade reduzida para: 0,62

Sigla	Controle	Tipo	Avaliadores	Análise
CTR.SGS.33 5	Deficiência de políticas de segurança da informação	Detecção	1	0,11
CTR.SGS.33 6	ausência de monitoramento, registro ou rastreabilidade dos acessos às informações sensíveis	Detecção	1	0,09
CTR.SGS.338	ataques cibernéticos, instalação de softwares não autorizados ou utilização de sistemas sem as medidas de segurança exigidas;	Detecção	1	0,09

Confiança dos controles associados às



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

consequências: 0,2 Impacto reduzido para: 0,86

Sigla	Controle	Tipo	Avaliadores	Análise
CTR.SGS.318	Utilizar criptografia nos documentos sigilosos.	Atenuação	1	0,2

Risco Residual:

0,53 Baixo

Avaliação e Decisão de Tratamento

Tipo de Tratamento: Aceitar

Justificativa:

Plano de Tratamento do Risco

Nenhuma ação de tratamento registrada para este risco.

Risco: RIS.SGS.062 - Risco de Assédio

Descrição: Risco de algum colaborador sofrer ou ser autor de assédio moral ou sexual.

Fase da LC: Gestão do Contrato

Análise do Risco

Probabilidade de ocorrência do risco: 2,65

Sigla	Causa	Avaliadores	Análise
CAU.SGS.141	ausência de políticas internas de prevenção ao assédio e à discriminação	1	2,2
CAU.SGS.142	inexistência ou deficiência de canais seguros e confidenciais para denúncias	1	1,8
CAU.SGS.143	deficiência na apuração de denúncias e na aplicação de medidas disciplinares cabíveis	1	1,8

Impacto esperado do risco: 1,08

Sigla	Consequência	Avaliadores	Análise
CON.SGS.141	Execução inadequada de serviços	1	1



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

CON.SGS.142	Responsabilidade subsidiária da Administração Pública	1	1
CON.SGS.143	Prejuízo ao erário	1	1
CON.SGS.144	Terceirizados desmotivados	1	1
CON.SGS.145	Clima organizacional ruim	1	1

Risco Inerente:

2,86 Baixo

Controles Existentes

Confiança dos controles associados às causas: 0,23

Probabilidade reduzida para: 2,04

Sigla	Controle	Tipo	Avaliadores	Análise
CTR.SGS.339	Elaborar, aprovar e divulgar uma Política de Prevenção ao Assédio Moral e Sexual	Prevenção	1	0,2
CTR.SGS.340	Adotar medidas corretivas efetivas	Detecção	1	0,2
CTR.SGS.341	Manter canal de denúncias acessível e confidencial	Detecção	1	0,2
CTR.SGS.342	Manter e divulgar políticas de prevenção ao assédio	Detecção	1	0,2
CTR.SGS.343	adotar medidas disciplinares e corretivas quando constatadas irregularidades	Detecção	1	0,2
CTR.SGS.344	promover treinamentos periódicos sobre ética e prevenção ao assédio	Detecção	1	0,2

Risco Residual:

2,2 Baixo

Avaliação e Decisão de Tratamento

Tipo de Tratamento: Aceitar

Justificativa:

Plano de Tratamento do Risco

Nenhuma ação de tratamento registrada para este risco.

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Eu, _____, portador(a) do RG _____, CPF _____, profissional vinculado(a) à empresa _____, alocado no posto de serviço junto ao Ministério Público do Trabalho – Procuradoria Geral do Trabalho por intermédio do Contrato nº ____/____-PGT, firmo o presente **TERMO DE COMPROMISSO, CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**, por meio do qual me comprometo a não divulgar, sem autorização do órgão, quaisquer informações de propriedade deste, pelas condições a seguir elencadas:

1. Declaro, para fins do presente termo de confidencialidade, que:

- a) Tenho plena ciência da confidencialidade dos dados e das informações de propriedade do MPT, as quais terei acesso para o exercício das minhas atividades profissionais, na qualidade de prestador de serviço decorrente da execução do contrato supramencionado;
- b) Tenho ciência dos normativos referentes à segurança da informação do MPT e obrigo-me a cumpri-los;
- c) Tenho ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/18, em especial das responsabilidades e obrigações de reparação por parte do operador que, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais, causar a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais.

2. Comprometo-me a:

- a) Manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais (informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável) e os dados pessoais sensíveis (dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural) repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações disponíveis, seja em meio eletrônico ou não, para empresas ou pessoas;
- b) Observar, a qualquer tempo e sob pena de responsabilidade constante da legislação em vigor, o dever de manter sigilo sobre os dados e informações a que tiver acesso, seja em meio eletrônico ou não, utilizando-os exclusivamente para o desempenho das minhas funções, não compartilhando, não revelando, nem distribuindo a terceiros, em hipótese alguma, sem o prévio e expresso consentimento do MPT;
- c) Acessar os processos eletrônicos exclusivamente para execução dos serviços que me forem solicitados e no estrito desempenho das minhas funções;
- d) Manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados e informações a que tiver acesso em razão das atividades desempenhadas;
- e) Cumprir as normas internas que visem a manutenção do sigilo e à proteção das informações/dados que tiver acesso, especialmente os confidenciais;
- f) Comunicar, no prazo de até 24 horas, qualquer incidente de que tiver ciência e que possa comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade de dados pessoais;

g) Comunicar, no prazo de até 24 horas, qualquer acesso, ainda que involuntário, não intencional ou acidental, de que resulte em acesso não autorizado a dados pessoais.

3. Das vedações:

a) Não revelar, divulgar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento a terceiros, em hipótese alguma, referente a dados, informações, especialmente dados pessoais, em decorrência da execução das atividades vinculadas ao contrato, para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

b) Não utilizar as informações a que tiver acesso para qualquer outro propósito que venha gerar benefício próprio ou alheio ou para o uso de terceiros, sob pena de incorrer em responsabilidade administrativa, civil e penal;

c) Não efetuar gravação ou cópia da documentação a que tiver acesso;

d) Não repassar as informações a que tiver acesso no exercício das atividades desempenhadas.

4. Das obrigações da empresa empregadora:

Capacitar o profissional para lidar com dados e informações pessoais a que tiver acesso, conscientizando-os acerca das consequências legais decorrentes das ações realizadas no ambiente da PGT, em especial aquelas relativas à operação do sistema de processo eletrônico da Procuradoria Geral do Trabalho.

Repassar ao profissional os normativos e orientações relativos à proteção de dados e prestar os esclarecimentos necessários.

5. Das penalidades:

A não observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento que resulte no vazamento de dados ou acessos não autorizados a documentos sigilosos, sujeitará as partes às penalidades previstas no contrato e na lei, sem prejuízo de eventual responsabilização administrativa, civil e penal.

6. Disposições finais:

Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pelas partes, mas as disposições deste instrumento devem ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido acessada, antes da data de sua assinatura.

As obrigações a que aludem este instrumento perdurarão, inclusive, após a cessação de vínculo entre a empresa _____ e a **PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO**, limitadas aos fatos verificados no período de execução do contrato.

Brasília, de de 2026.

.....
Assinatura do Empregado

.....
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO V

POLÍTICAS AFIRMATIVAS MPT

ANEXO V do Termo de Referência é composto pelos seguintes documentos:

1. **Portaria nº 1.147/2025**, que instituiu, no âmbito do Ministério Público do Trabalho, programa destinado a fomentar a adoção de políticas afirmativas voltadas à redução das desigualdades e à inclusão social de grupos vulneráveis no mercado de trabalho, por meio do estabelecimento de cotas aplicáveis aos contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;
2. Protocolo Operacional de Cotas, destinado a auxiliar gestores, fiscais e empresas contratadas quanto aos procedimentos para preenchimento de vagas no âmbito da Portaria nº 1.147/2025.
3. **Acordo de Cooperação** celebrado entre a União, por intermédio da Procuradoria-Geral do Trabalho (PGT) e da Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª Região (PRT10), e o Distrito Federal, por intermédio da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal (FUNAP/DF), visando ao atendimento da reserva de cotas destinadas a pessoas egressas do sistema prisional nos contratos administrativos firmados pelo Ministério Público do Trabalho.
4. **Acordo de Cooperação nº 41/2023**, firmado entre a Procuradoria-Geral do Trabalho e a Secretaria de Estado da Mulher, voltado à promoção da inclusão social e à ampliação de oportunidades para mulheres em situação de vulnerabilidade.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
SAUN, Quadra 5, Lote C, Torre A, CECNC, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.040-250
Telefones: (61) 3314-8906; 3314-8866 – e-mail: pgt.pregao@mpt.gov.br

ANEXO II DO EDITAL
MODELO DE PROPOSTA E VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2026/PGT/MPT

PGEA 20.02.0001.0001424/2026-52

Grupo Único

Item	Descrição	Unid	Preço Mensal Após dedução VR e VT	Preço Anual Após dedução VR e VT	Preço Total Contratual
1	Prestação dos serviços de apoio administrativo, com execução em regime de dedicação exclusiva de mão de obra mediante alocação de empregados, conforme especificado no Termo de Referência.	1 (um) serviço	R\$ 641.751,67	R\$ 7.701.020,04	R\$ 38.505.100,20

* A planilha de custos e formação de preços e os instrumentos coletivos de trabalho de que a licitante seja signatária devem acompanhar a proposta de preços.

Validade da Proposta: ____/____/____ (mínimo 90 dias)

Valor Total da Proposta: **R\$ XX.XXX.XXX,XX**

(xxxxxxxxxxxxx, mil, xxxxxxxxxxxx reais e xxxxxxxxxxxx centavos)

CNPJ:

E-mail:

Razão Social:

Endereço:

Telefone(s): ()

Fax: ()

Banco:

Agência:

C/C:



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

SAUN, Quadra 5, Lote C, Torre A, CECNC, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.040-250
Telefones: (61) 3314-8906; 3314-8866 – e-mail: pgt.pregao@mpt.gov.br

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Declaro ter plena ciência dos locais, condições e instalações da CONTRATANTE onde os serviços deverão ser executados para formulação da proposta de preços e comprometo-me a bem cumprir todas obrigações contratuais assumidas, ainda que voluntariamente tenho abdicado do direito de realizar a vistoria em tais locais.

DECLARAÇÃO ANTINEPOTISMO

(apresentar juntamente com a proposta)

2 Declaro, com fulcro no Art. 4º da Resolução nº 1º/2005 do CNMP, sob as penas da lei e para fins de contratação com o Ministério Público do Trabalho/Procuradoria Geral do Trabalho, que nos quadros da empresa, CNPJ....., inexistem sócio, gerente ou diretor que seja membro ou servidor em exercício no Ministério Público do Trabalho, ocupante de cargo de direção no Ministério Público da União, servidor cedido ou colocado à disposição deste Ministério por Órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação do Ministério Público do Trabalho, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e Órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Distrital ou Municipal.

COMPROMISSO DE REGULARIZAÇÃO JUNTO AO CADIN

(apresentar juntamente com a proposta)

3. A empresa, CNPJ nº, compromete-se, para fins de assinatura do contrato e durante toda a vigência contratual, a regularizar e manter regular sua situação junto ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados no Setor Público Federal – CADIN.

Local e data

Assinatura
(representante legal da empresa)



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO**

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

SAUN, Quadra 5, Lote C, Torre A, CECNC, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.040-250

Telefones: (61) 3314-8906; 3314-8866 – e-mail: pgt.pregao@mpt.gov.br

**OBSERVAÇÕES PARA PREENCHIMENTO
DAS PLANILHAS DE PREÇOS**

- 1) Para as categorias de **Encarregado Geral, Auxiliar de Encarregado, Assistente Administrativo, Almoxarife, Jardineiro, Carregador e Oficial de Manutenção**, para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preço, a Administração utilizou a Convenção Coletiva de Trabalho nº DF 000042/2026, registrada no MTE em 30/01/2025 (e demais termos aditivos) firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF e o Sindicato dos Empregados de Empresa de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestadores de Serviços e Serviços Terceirizáveis do DF – SINDISERVICOS/DF.
- 2) Para a categoria de **Telefonista**, em relação à elaboração da planilha de custos e formação de preço, a Administração utilizou a Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000156/2025, registrada no MTE em 19/03/2025 (e demais termos aditivos) firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF e o Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações do DF.
 - 2.1. Não foi considerado, para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços, o benefício de auxílio-creche previsto na convenção coletiva da categoria de telefonistas, em razão de a matéria ainda se encontrar pendente de deliberação institucional no âmbito do Ministério Público da União. Assim, a não cotação desse benefício pela licitante não ensejará a desclassificação da proposta nem a correção obrigatória da planilha de custos e formação de preços, ainda que haja previsão na convenção coletiva aplicável.
- 3) Independentemente da Convenção Coletiva de Trabalho à qual esteja vinculada a licitante, deverão ser observados os seguintes pisos salariais: R\$ 4.418,68 para Encarregado-Geral; R\$ 2.749,17 para Auxiliar de Encarregado, Almoxarife, Jardineiro e Oficial de Manutenção; R\$ 2.749,18 para Assistente Administrativo; R\$ 1.862,09 para Carregador; e R\$ 1.652,67 para Telefonista.
- 4) Os salários a serem pagos serão aqueles constantes da proposta da licitante vencedora, os quais não poderão ser inferiores aos estimados no Edital nem aos previstos na norma coletiva aplicável à licitante, quando apresentada convenção diversa daquela utilizada pela Administração, prevalecendo sempre a condição mais benéfica ao trabalhador.
- 5) Deverá, ainda, ser considerado auxílio-alimentação no valor diário de R\$ 46,53 para a categoria de Telefonista e de R\$ 46,38 para as demais categorias.
- 6) Também deverá ser considerado auxílio-transporte no valor diário de R\$ 23,40 para todas as categorias, conforme as convenções coletivas utilizadas pela Administração na formação do preço estimado.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

SAUN, Quadra 5, Lote C, Torre A, CECNC, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.040-250
Telefones: (61) 3314-8906; 3314-8866 – e-mail: pgt.pregao@mpt.gov.br

- 7) Para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços, foram considerados 21 dias mensais de concessão de auxílio-alimentação e auxílio-transporte, observando-se o calendário da unidade.
- 8) A empresa que apresentar salários ou auxílio-alimentação em valores inferiores aos indicados nos itens 3 e 5 será desclassificada, sendo-lhe concedida a oportunidade de correção da planilha, devendo, de toda forma, ao ajustar a proposta, manter o lance registrado no Compras.gov.br ou a última proposta negociada pelo Pregoeiro.
- 9) O custo de dedução mensal do vale-alimentação e do vale-transporte representa o desconto em razão do não pagamento desses benefícios no período em que o empregado estiver em usufruto de férias, uma vez que não haverá necessidade de reposição funcional (cobertura). Destaca-se que foi considerada cobertura de férias apenas para quatro postos de Assistente Administrativo, um posto de Jardineiro e os dois postos de Telefonistas, portanto, em relação a esses postos não haverá dedução de que trata este item.
- 10) A estimativa constante da planilha engloba a apropriação dos custos de todos os colaboradores vinculados à execução do contrato.
- 11) As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação deverá ser consolidada, abarcando todas as categorias profissionais.
- 12) Os custos referentes ao Plano de Saúde, à Assistência Odontológica e ao Seguro de Vida foram considerados na composição da estimativa de custos. Esses benefícios deverão ser cotados pela licitante quando houver previsão na convenção coletiva apresentada:
 - 12.1. O pagamento dos referidos benefícios será realizado mediante reembolso, uma vez que, de acordo com a convenção coletiva utilizada pela Administração, os respectivos valores são repassados ao sindicato da categoria;
 - 12.2. Em razão dessa sistemática, não haverá incidência de taxa de administração, lucro ou tributos sobre tais valores, sendo desnecessária a emissão de nota fiscal para esses itens.
- 13) A não cotação de direitos previstos na convenção coletiva da categoria não ensejará a desclassificação da proposta, contudo, a empresa terá a obrigação de adimplir, perante os empregados terceirizados, todos os direitos previstos na convenção, sem repassar os respectivos custos para a Administração. Entende-se, nesse caso, que a empresa concedeu o desconto para a Administração.
- 14) Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os custos efetivamente contemplados nas planilhas de custos e formação de preços constantes da proposta da contratada, não sendo cabível pleitear a inclusão de benefícios previstos na convenção coletiva vigente à época da licitação e não apresentados na proposta da empresa.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

SAUN, Quadra 5, Lote C, Torre A, CECNC, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.040-250
Telefones: (61) 3314-8906; 8866; 8760; 8078 – e-mail: pgt.pregao@mpt.mp.br

**ANEXO III DO EDITAL
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2026/PGT/MPT
Processo nº 20.02.0001.0001424/2026-52**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE, ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, A
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO
PÚBLICO DO TRABALHO /
PROCURADORIA-GERAL, E, DE OUTRO, A
EMPRESA XXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:**

A **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO/ PROCURADORIA-GERAL – PGT**, CNPJ 26.989.715/0055-03, situada no Setor de Autarquias Norte, Quadra 5, Lote C, Torre A, Centro Empresarial CNC, CEP: 70.040.250, Brasília/DF, neste ato representada pelo(a) Diretor(a) de Administração, o(a) Senhor(a) ..., CPF ..., RG..., no uso da competência prevista no inciso X do art. 278, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público do Trabalho, atualizado pela Portaria nº 599/PGT, de 29 de abril de 2026, publicada no BS 77 de 30 de abril de 2026, doravante designada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa ..., CNPJ ..., estabelecida no endereço ..., CEP ..., cidade/UF, telefones: ..., e-mails: ..., neste ato representada pelo(a) Senhor(a) ..., CPF ..., RG ..., doravante denominada CONTRATADA, resolvem, de comum acordo, por força do presente instrumento e em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais que regem a matéria, e no processo PGEA nº 20.02.0001.0001424/2026-52, celebrar este contrato, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (encarregado geral administrativo, auxiliar de encarregado, assistentes administrativos, telefonistas, jardineiro, oficial de manutenção predial, almoxarife e carregador/estiva), com execução em regime de dedicação exclusiva de mão de obra mediante alocação de empregados nos quantitativos e postos, conforme especificações estabelecidas no edital e seus anexos e nos documentos constantes no processo PGEA em epígrafe.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A forma de execução é indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, com julgamento pelo menor preço global do grupo único.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Vinculam esta contratação as disposições deste contrato, do Edital do Pregão Eletrônico nº 64/2026/PGT/MPT, do Termo de Referência e seus anexos, da proposta e das planilhas de custos e formação de preços da CONTRATADA, independentemente de transcrição.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

SAUN, Quadra 5, Lote C, Torre A, CECNC, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.040-250
Telefones: (61) 3314-8906; 8866; 8760; 8078 – e-mail: pgt.pregao@mpt.mp.br

PARÁGRAFO TERCEIRO. As especificações técnicas do objeto, incluindo atribuições, requisitos profissionais, jornadas, horários, uniformes, equipamentos de proteção individual, coberturas, substituições, solução tecnológica e níveis mínimos de serviço, constam dos **capítulos 4 a 15 e 23 do Termo de Referência e de seus Anexos I a V.**

CLÁUSULA 2ª - DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação do objeto, nos termos do **capítulo 25 do Termo de Referência.**

CLÁUSULA 3ª - DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação estão estabelecidos no **capítulo 23 do Termo de Referência.**

CLÁUSULA 4ª - DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO E COBERTURA DE POSTOS

O local e o prazo para início da execução do objeto estão estabelecidos no **capítulo 15 do Termo de Referência**, enquanto os horários de execução e as jornadas de trabalho estão nos **capítulos 5 e 11**, e a cobertura de postos está disciplinada no **capítulo 12 do Termo de Referência.**

CLÁUSULA 5ª - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

A sistemática do recebimento dos serviços está estabelecida no **capítulo 30 do Termo de Referência.**

CLÁUSULA 6ª - DA SEGURANÇA, DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS

A sistemática acerca da segurança, do sigilo e da proteção de dados está estabelecida no **capítulo 32 do Termo de Referência.**

CLÁUSULA 7ª - DAS POLÍTICAS SOCIAIS E AFIRMATIVAS

A sistemática das políticas sociais e afirmativas estão estabelecidas no **capítulo 14 do Termo de Referência.**

PARÁGRAFO ÚNICO. O descumprimento das reservas de cargos constituirá motivo para extinção contratual, nos termos do inciso IX do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

SAUN, Quadra 5, Lote C, Torre A, CECNC, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.040-250
Telefones: (61) 3314-8906; 8866; 8760; 8078 – e-mail: pgt.pregao@mpt.mp.br

CLÁUSULA 8ª - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

As obrigações do CONTRATANTE estão estabelecidas no **tópico 33.4 do Termo de Referência**.

CLÁUSULA 9ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

As obrigações da CONTRATADA estão estabelecidas no **tópico 33.1 do Termo de Referência (TR)** e as obrigações de não-fazer estão estabelecidas no **tópico 33.3 daquele documento**.

CLÁUSULA 10ª - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Serão designados para acompanhamento e fiscalização, a título de representantes da Procuradoria-Geral do Trabalho, fiscais e gestores titulares e substitutos, cujas atribuições e obrigações estão disciplinadas na Portaria PGT nº 1.019/2024.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Os fiscais do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

PARÁGRAFO TERCEIRO. A atuação ou eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

PARÁGRAFO QUARTO. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual, tampouco restringe a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA quanto à integralidade e à correção dos fornecimentos a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros.

CLÁUSULA 11ª - DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

A comunicação dos atos relacionados à gestão e execução contratual se dará por meio eletrônico/telemático, de acordo com o disposto na Portaria PGR/MPU nº 99/2024.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATADA deverá indicar expressamente endereços de e-mail, telefones e, caso haja, contatos disponíveis para comunicação via aplicativo de mensagem (como *WhatsApp*, *Zoom*, *Telegram* ou semelhantes).



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

SAUN, Quadra 5, Lote C, Torre A, CECNC, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.040-250
Telefones: (61) 3314-8906; 8866; 8760; 8078 – e-mail: pgt.pregao@mpt.mp.br

PARÁGRAFO SEGUNDO. A CONTRATADA deverá manter os endereços de domicílio, de e-mail, telefones e contatos atualizados durante toda a vigência contratual e comunicar imediatamente qualquer alteração desses dados à fiscalização e ao Departamento de Licitações e Contratos, sob pena de apuração de responsabilidade por descumprimento da obrigação.

PARÁGRAFO TERCEIRO. Para fins de comunicação, a CONTRATADA deverá encaminhar correspondência eletrônica para:

- a) Os endereços eletrônicos dos fiscais e gestores do contrato, para as questões relacionadas à execução contratual;
- b) O endereço eletrônico pgt.dlc@mpt.mp.br, para questões relativas à gestão contratual, relacionadas às tratativas de contratos.

CLÁUSULA 12ª - DO VALOR

O valor mensal desta contratação é de R\$ (.....), o valor anual é de R\$ (.....) e o valor global para 60 (sessenta) meses é de R\$ (.....).

Grupo Único

Item	Descrição	Qtd (postos)	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Contratual
1	Encarregado-Geral Administrativo	1				
2	Auxiliar de Encarregado	1				
3	Assistente Administrativo com cobertura de férias	4				
4	Assistente Administrativo sem cobertura de férias	73				
5	Almoxarife	1				
6	Oficial de Manutenção Predial	3				
7	Carregador/Estiva	4				
8	Jardineiro com cobertura de férias	1				
9	Telefonista com cobertura de férias	2				
	TOTAL	90				

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os valores compreendem todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, uniformes, equipamentos, insumos, taxa de administração, seguros e demais custos necessários.

PARÁGRAFO SEGUNDO. As despesas reembolsáveis previstas no Termo de Referência serão pagas somente após comprovação do fato gerador, observados os limites e critérios estabelecidos.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

SAUN, Quadra 5, Lote C, Torre A, CECNC, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.040-250
Telefones: (61) 3314-8906; 8866; 8760; 8078 – e-mail: pgt.pregao@mpt.mp.br

CLÁUSULA 13ª - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do Programa/Atividade 03.062.0031.4262.0001 – Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário, Elemento de Despesa 3.3.90.37-01, -04 e -99, dos recursos específicos consignados no orçamento do Ministério Público do Trabalho/PGT para o exercício de 2026.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para a cobertura das despesas relativas ao corrente exercício, foi emitida a Nota de Empenho 20.....NE....., de/...../....., no valor de R\$.....(.....).

CLÁUSULA 14ª - DA REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

A sistemática da repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro de preços está estabelecida no **tópico 24.3 do Termo de Referência**.

CLÁUSULA 15ª - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

No interesse da Administração Pública, o contrato poderá ser alterado qualitativamente e quantitativamente na forma disposta nos arts. 124 a 136 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA 16ª - DA GARANTIA FINANCEIRA E DA CONTA VINCULADA

A sistemática da garantia financeira e da conta vinculada está estabelecida no **capítulo 26 do Termo de Referência**.

CLÁUSULA 17ª - DO PAGAMENTO

As disposições acerca do pagamento estão estabelecidas no **capítulo 31 do Termo de Referência**.

CLÁUSULA 18ª - DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

A aferição dos serviços observará o Instrumento de Medição de Resultado constante do **capítulo 29** e do **Anexo I do Termo de Referência**, que contempla indicadores de jornada, substituições definitivas por desempenho insatisfatório, reclamações procedentes e atraso na apresentação ou regularização da documentação de pagamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A adequação do pagamento pelo IMR não constitui sanção administrativa e não se confunde com a glosa correspondente ao período não trabalhado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. É vedada a dupla incidência de ajuste do IMR e multa sobre o mesmo fato gerador, ressalvada a existência de condutas autônomas e distintas.

PARÁGRAFO TERCEIRO. Antes da aplicação do ajuste, a CONTRATADA será cientificada



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

SAUN, Quadra 5, Lote C, Torre A, CECNC, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.040-250
Telefones: (61) 3314-8906; 8866; 8760; 8078 – e-mail: pgt.pregao@mpt.mp.br

dos registros e poderá apresentar manifestação no prazo fixado pela fiscalização.

CLÁUSULA 19ª - DAS SANÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

As infrações, sanções, multas e procedimentos de apuração observarão os arts. 155 a 163 e 166 a 168 da Lei nº 14.133/2021, a IN DG/PGT nº 02/2024, a Portaria PGR/MPU nº 178/2023, e suas alterações, e o **capítulo 35 do Termo de Referência.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Poderão ser aplicadas advertência, multa moratória ou compensatória, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, conforme a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias do caso, os danos causados e os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A aplicação de sanção não exclui a reparação integral do dano e observará o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO. As sanções pecuniárias poderão ser descontadas de créditos, da garantia ou recolhidas por GRU, sem prejuízo da cobrança administrativa ou judicial.

CLÁUSULA 20ª - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência é de 60 (sessenta) meses, contado da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 21ª - DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

As disposições acerca da prorrogação contratual estão estabelecidas no **tópico 24.2 do Termo Referência.**

CLÁUSULA 22ª - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

As disposições acerca da extinção contratual estão estabelecidas no **tópico 24.4 do Termo Referência.**

CLÁUSULA 23ª - DA PUBLICAÇÃO

A divulgação do presente instrumento e de seus aditamentos deverá ocorrer no **prazo de 20 (vinte) dias úteis**, contados da data de sua assinatura, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção aos arts. 91 e 94, *caput*, da Lei nº 14.133/2021.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

SAUN, Quadra 5, Lote C, Torre A, CECNC, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.040-250
Telefones: (61) 3314-8906; 8866; 8760; 8078 – e-mail: pgt.pregao@mpt.mp.br

CLÁUSULA 24ª - DA POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

As disposições acerca dos requisitos e política de sustentabilidade socioambiental estão estabelecidas no **capítulo 13 do Termo Referência**.

CLÁUSULA 25ª - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE segundo as disposições da Lei nº 14.133/2021, da Consolidação das Leis do Trabalho, da legislação trabalhista e previdenciária aplicável, das demais normas pertinentes e dos princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA 26ª - DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO. E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, os representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA assinam o presente Termo para que produza os seus devidos efeitos legais.

Brasília, ... de de

.....
Diretora de Administração

.....
Representante da Contratada



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

Procuradoria Geral do Trabalho

Diretoria-Geral

SAUN Quadra 5, Lote C, Torre A - Asa Norte - Brasília/DF - CEP 70040-250

Tel. (61) 3314-8500 - portal.mpt.mp.br - pgd.dg@mpt.mp.br



#Chega de Trabalho Infantil

ANEXO IV DO EDITAL INSTRUÇÃO NORMATIVA DG Nº 2.2024

Regulamenta, no âmbito do Ministério Público do Trabalho, normas complementares para assegurar a aplicação da Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de 2023, fixando a dosimetria nos procedimentos de apuração de responsabilidade e aplicação das sanções de Impedimento de Licitar e Contratar com a União e a Declaração de Inidoneidade.

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, no uso das competências que lhe foram atribuídas pelo artigo 92 da Portaria PGT/MPT nº 1.314, de 22 de agosto de 2017, consolidada pela Portaria PGT/MPT nº 1.304, de 31 de agosto de 2020, publicada no BS-Especial 9-B, de 01 de setembro de 2020, e alterações posteriores; e considerando o disposto no art. 84 da Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de 2023, que estabelece que os ramos do MPU e a ESMPU devem editar normas complementares para assegurar a sua aplicação, fixando a dosimetria para aplicação das penalidades de Impedimento de Licitar e Contratar com a União e a Declaração de Inidoneidade, **RESOLVE**:

Art. 1º A dosimetria das sanções deve observar as diretrizes gerais estabelecidas nos arts. 25 e seguintes da Portaria PGR nº 178, de 2023, e art. 156, §1º, da Lei 14.133, de 2021, devendo os editais, avisos de contratações diretas e os contratos do Ministério Público do Trabalho delimitarem percentuais de multa, critérios de aferição temporal para inexecução e mora de acordo com a especificidade do objeto e com o estabelecido pela área demandante no termo de referência.

Parágrafo único. A análise de riscos de cada contratação deverá ser considerada para a inclusão de cláusulas que agravam a penalidade, nos editais e nos contratos, quando o risco decorrer de possível conduta do infrator, mantendo a proporcionalidade entre o nível de gravidade e a probabilidade do risco e o agravamento da sanção proposta.

Art. 2º A sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União deve ser aplicada de acordo com os prazos a seguir estabelecidos, quando não se justificar a imposição da declaração de inidoneidade ao licitante ou contratado que praticar as condutas lesivas na forma abaixo:

Inciso	Conduta Lesiva	Prazo do Impedimento de licitar e contratar com a União (Pena Base)
I	dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	12 meses
II	dar causa à inexecução total do contrato	18 meses
III	deixar de entregar a documentação exigida para o certame	4 meses
IV	não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	12 meses
V	não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	12 meses
VI	ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	6 meses

§ 1º Considera-se dar causa à inexecução, além da conduta dolosa, o ato ou omissão que decorra de negligência, imprudência ou imperícia, total ou parcial.

§ 2º Considera-se não manutenção da proposta:

- I - a ausência do envio da documentação solicitada pelo condutor do certame, via anexo do sistema eletrônico ou qualquer outro meio;
- II - recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível;
- III - deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital;
- IV - deixar de entregar o pedido da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.
- V – Outras situações que possam ser equiparadas às condutas acima mencionadas.

§3º O contrato não é celebrado quando o fornecedor desiste de assinar o contrato, o termo aditivo, a ata de registro de preços ou de retirar a nota de empenho quando notificado pela administração, salvo em situações que a legislação autorize.

§4º O prazo total da pena, após análise das circunstâncias gerais, deve observar o máximo de 3 (três) anos.

§5º A sanção prevista neste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de declaração de inidoneidade, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção.

Art. 3º A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar impede o responsável pelas infrações administrativas de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos e será aplicada em consequência das condutas abaixo e pelos seguintes prazos:

Inciso	Conduta Lesiva	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (Pena base)
I	apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato	48 meses
II	fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato	54 meses
III	comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	54 meses
IV	praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	54 meses
V	praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	60 meses

§1º Considera-se fraude na execução contratual a prática de ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a unidade sancionadora.

§2º Consideram-se inidôneas as condutas descritas nos arts. 337-E a 337-P do Código Penal.

§3º A sanção estabelecida neste artigo será precedida de análise jurídica.

§4º O prazo total da pena, após análise das circunstâncias gerais, deve observar o mínimo de 3 (três) anos e o máximo de 6 (seis) anos.

§5º A sanção disposta neste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos I, II, III, IV e V](#), bem como pelas infrações administrativas constantes nos incisos II, III, IV, V e VI do art. 3º, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no art. 3º, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, conforme previsto no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 4º As circunstâncias agravantes são, além daquelas previstas no edital ou no contrato, outras que ensejam maior reprovação da conduta, especialmente aquelas que:

- I – causam atrasos, interrupções ou prejuízos à eficiente prestação do serviço de algum setor ou unidade do MPT;
- II – redundam em necessidade de refazer procedimento licitatório ou atrasá-lo;
- III – possam causar riscos à saúde e à vida dos membros, servidores, terceirizados ou estagiários do MPT;
- IV – coloquem em risco o sigilo das informações e dos dados do MPT;
- V – prejudiquem, atrasem ou interrompam o exercício da atividade finalística dos membros do MPU;
- VI – envolvam licitações ou contratos cujos custos, em termos financeiros ou materiais ou de logística e tempo, para a substituição do fornecedor, sejam de considerável monta;
- VII – envolvam licitações ou contratos que, pela natureza do objeto, não podem ser facilmente substituídos por outros fornecedores;
- VIII – envolvam licitações ou contratos que atendam diretamente a atividade de apoio material e segurança do MPT;
- IX – envolvam licitações ou contratos com valores relevantes, assim considerados os superiores a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), com agravamento progressivo a cada duplicação do valor;
- X - restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital quando manifesta a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;
- XI - o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório;
- XII - restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica; e
- XIII - a contratada não agir conforme a boa-fé contratual, furtando-se a receber comunicações e notificações.

Art. 5º São circunstâncias que atenuam a sanção todas aquelas de natureza relevante, que indicam redução da culpabilidade, dos danos ou da lesão aos princípios da licitação, especialmente:

- I – a primariedade, assim entendida como ausência de imposição de sanção por infrações às leis de licitações e contratos, por qualquer ente público ou da Administração Indireta, de qualquer ente federado;
- II - o comportamento do infrator no sentido de evitar a infração ou minorar suas consequências;

- III - a contribuição com a Administração no esclarecimento da verdade;
- IV - a busca por reparar os danos de forma espontânea;
- V - a existência de fatos fortuitos ou de força maior, ou comportamentos de terceiros, que contribuíram para a infração;
- VI – a existência de atos de terceiros que levaram a erro o agente ou diminuíram seu espectro de possibilidade de ação conforme a lei;
- VII – a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade; e
- VIII - a apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído ou que não sejam de fácil identificação.

Parágrafo único. As circunstâncias agravantes ou atenuantes previstas exclusivamente nesta Instrução Normativa não poderão redundar, individualmente consideradas, em acréscimo ou redução da sanção estabelecida na primeira fase em percentuais inferiores a 1/10 (um décimo) e nem superiores a 1/3 (um terço).

Art. 6º A penalidade prevista no inciso III do art 3º poderá ser afastada quando tenha ocorrido a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à Administração, observando-se ainda, cumulativamente:

- I - a ausência de dolo na conduta;
- II - que a documentação entregue esteja correta e adequada ao que foi solicitado;
- III - que o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior à sua quarta parte;
- IV - não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;
- V - que a penalidade esteja estabelecida em prazo não superior a 3 (tres) meses; e
- VI - que o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou contratações ocorridos nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

Art. 7º Aplica-se aos casos omissos o disposto na Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de 2023.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Parágrafo único. Permanecem regidos pela Instrução Normativa nº 2/2019, que dispõe sobre a dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002, no âmbito da

Procuradoria-Geral do Trabalho, os procedimentos licitatórios e de contratação realizados sob a égide da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e da Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002.

(assinatura digital)

GLÁUCIO ARAÚJO DE OLIVEIRA

Subprocurador-Geral do Trabalho

Diretor Geral do MPT



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA PGR/MPU Nº 178, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023

Alterada pela [Portaria PGR/MPU nº 204, de 27 de setembro de 2023](#)

Dispõe sobre o procedimento preliminar e o processo de apuração de responsabilidade e aplicação das sanções administrativas previstas na [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), aos licitantes e contratados, no âmbito do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União.

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, com fundamento no art. 26, inciso XIII, da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), tendo em vista o disposto na [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa 1.00.000.025874/2022-38, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria 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 - MPU e da Escola Superior do Ministério Público da União - ESMPU.

Art. 2º Aplicam-se os princípios do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa, da culpabilidade, da legalidade, da proporcionalidade e da motivação aos procedimentos e processos regidos por esta Portaria, sem prejuízo dos princípios gerais de Direito Administrativo Sancionador que não forem incompatíveis com o presente regramento.

Art. 3º As infrações administrativas apuradas pelo processo definido na presente Portaria são exclusivamente aquelas definidas no art. 155 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – acusado: o licitante ou contratado no âmbito do processo sumário ou de responsabilização;

II – infrator: licitante ou contratado quando pratica infração administrativa prevista na [Lei nº 14.133, de 2021](#);

III – contrato: para os fins deste regulamento inclui carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço;

IV – servidor responsável: servidor designado para conduzir apuração no caso exclusivo de pena de advertência ou multa;

V – processo sumário: processo para aplicação exclusiva da sanção de advertência ou multa sancionatória;

VI – processo de responsabilização: processo de apuração de responsabilidade para a qual se comina sanção de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

VII – procedimento preliminar: formalização de atos encadeados, para a coleta de indícios e formação de juízo de instauração do processo ou arquivamento;

VIII - reincidência genérica: a prática de infração administrativa do art. 155 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), após a imposição de sanção por infração administrativa de qualquer lei de licitação ou contrato, imposta por qualquer outro ente público ou da Administração Indireta, de qualquer dos Poderes de qualquer esfera da federação; e

IX - reincidência específica: a prática de infração administrativa do art. 155 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), após a imposição de sanção por igual infração administrativa, ainda que prevista em outras leis de licitação ou contrato, imposta por qualquer outro ente público ou da Administração Indireta, de qualquer dos Poderes de qualquer esfera da federação.

Art. 4º A infração administrativa exige conduta voluntária, dolosa ou culposa.

§ 1º Do licitante ou contratado é exigido dever de cuidado e atenção acima da média comum, em razão da decisão voluntária de aderir ao certame e celebrar contrato administrativo.

§ 2º O infrator que demonstrar que adotou todas as cautelas para certificar-se que sua conduta era lícita, tendo agido em erro escusável, por circunstâncias excepcionais e alheias a sua vontade, não responde por infração administrativa da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

§ 3º O dolo ou culpa da pessoa jurídica se manifesta através da conduta de seus administradores, sócios, empregados ou prepostos.

§ 4º Quando impossível identificar a pessoa física responsável pela deliberação e determinação da prática da conduta ilícita, a culpabilidade da pessoa jurídica decorre da análise do conjunto de condutas concatenadas e voltadas à prática da infração, que almeja seu benefício, direto ou indireto, ou de terceiro.

Art. 5º A competência para imposição das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública serão das autoridades definidas nos regimentos internos dos ramos do MPU e da ESMPU.

Parágrafo único. A competência para impor a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será do Secretário-Geral, no âmbito do Ministério Público Federal - MPF, dos Procuradores-Gerais, no âmbito dos demais ramos do MPU, e do Diretor-Geral, no caso da ESMPU.

Art. 6º Os instrumentos convocatórios e contratos deverão fazer menção a esta Portaria e seus critérios de dosimetria da sanção.

Art. 7º Os contratos deverão estabelecer os direitos, as responsabilidades das partes, as infrações administrativas e suas sanções, bem como os critérios para sua dosimetria, além das penalidades contratuais cabíveis, com seus percentuais e base de cálculo.

CAPÍTULO II

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 8º As infrações administrativas estão taxativamente elencadas no art. 155 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

Art. 9º Quando a mesma conduta resultar em infração à [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), e à [Lei nº 14.133, de 2021](#), as sanções serão impostas de forma independente e cumulada, na forma do art. 30, II, da [Lei nº 12.846, de 2013](#).

Art. 10. As infrações administrativas somente são punidas quando consumadas.

CAPÍTULO III

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Da Advertência

Art. 11. A advertência deverá ser aplicada somente na hipótese de inexecução contratual parcial injustificada, quando não couber imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único. As determinações do fiscal do contrato previstas no exercício das atribuições do art. 117, § 1º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), não configuram a sanção de advertência.

Seção II

Da Multa Sancionatória

Art. 12. A multa decorrente das infrações administrativas previstas no art. 155 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), é denominada multa sancionatória e poderá ser aplicada ao infrator de forma isolada ou cumulativamente com as demais espécies de sanções da lei.

Art. 13. O edital e o contrato deverão prever que as multas sancionatórias serão graduadas conforme os critérios previstos nesta Portaria, sem prejuízo da indicação de valores ou percentuais no instrumento convocatório ou contratual.

Parágrafo único. O limite mínimo da multa sancionatória é de 0,5% (cinco décimos por cento) e o máximo é de 30% (trinta por cento), cuja base de cálculo consiste:

I - no valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, para os contratados; e

II - no orçamento estimado da licitação, para os licitantes.

~~Art. 14. No caso das infrações previstas no art. 155, I, II e III, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contrato deverá estabelecer qualquer um dos seguintes critérios para a quantificação da multa sancionatória, que incidirão sobre o valor do contrato:~~

Art. 14. No caso das infrações previstas no art. 155, I, II, III e VII, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contrato deverá estabelecer qualquer um dos seguintes critérios para a quantificação da multa sancionatória, que incidirão sobre o valor do contrato: [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPU nº 204, de 27 de setembro de 2023\)](#)

I - percentual fixo;

II - percentual variável, dentro do parâmetro no qual definido um limite mínimo e máximo de percentual; e

III – percentual fixo, com a possibilidade de majoração até um limite, a depender de circunstâncias agravantes previstas no contrato.

§ 1º A escolha dos critérios deverá considerar a proteção do interesse público e as práticas de mercado do respectivo setor de contratação.

§ 2º O critério de fixação da multa prevista para a infração do art. 155, II e III, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), deverá permitir sanção superior à fixada para o caso de simples inexecução parcial.

Art. 15. A indicação de valores ou percentuais de multas sancionatórias para as demais infrações administrativas do art. 155 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), deverá ser motivada.

~~Art. 16. No caso das infrações do art. 155, I, II e III, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), os limites definidos no instrumento convocatório e no contrato não poderão ser ultrapassados na dosimetria da sanção.~~

Art. 16. No caso das infrações do art. 155, I, II, III e VII, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), os limites definidos no instrumento convocatório e no contrato não poderão ser ultrapassados na dosimetria da sanção. [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPU nº 204, de 27 de setembro de 2023\)](#)

§ 1º No caso das demais infrações do art. 155 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o instrumento convocatório e o contrato deverão indicar expressamente se os limites mínimos ou máximos estabelecidos poderão ser ultrapassados em face dos demais critérios de dosimetria da sanção previstos nesta Portaria.

§ 2º Havendo necessidade de adequar a sanção de multa à culpabilidade, ao dano, à gravidade concreta da infração e a outras circunstâncias agravantes ou atenuantes, para respeitar a regra do caput e garantir a proporcionalidade, a autoridade deverá:

I – majorar ou reduzir o prazo de impedimento para licitar ou contratar ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar aplicado em conjunto com a multa sancionatória; e

II – motivar a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar quando for o caso de decidir entre essa sanção e o impedimento de licitar e contratar.

Seção III

Do impedimento de licitar e contratar

Art. 17. A sanção de impedimento de licitar e contratar deverá ser aplicada na forma do art. 156, § 4º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

Art. 18. A dosimetria do prazo de impedimento de licitar e contratar será feita na forma desta Portaria.

Seção IV

Da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

Art. 19. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas na forma do art. 156, § 5º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

Art. 20. Na dosimetria do prazo de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar serão considerados os elementos desta Portaria.

CAPÍTULO IV

DAS DEMAIS PENALIDADES CONTRATUAIS

Art. 21. O atraso injustificado na execução contratual sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato, e corresponderá ao percentual a ser estabelecido nos referidos instrumentos, podendo variar 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).

§ 1º Considera-se justificado o atraso, desde que devidamente comprovado pelo contratado, a incidência das seguintes situações:

I - alteração do projeto ou especificações pela Administração;

II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela [Lei nº 14.133, de 2021](#);

V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência; e

VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

§ 2º Caso a prestação do serviço ou entrega do objeto não mais seja útil em razão da demora, segundo parecer da área técnica interessada, restará configurada inexecução contratual.

~~§ 3º O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias no cumprimento das obrigações assumidas passa a ser considerado inexecução parcial do contrato.~~

§ 3º O contrato definirá o prazo a partir do qual a mora das obrigações secundárias assumidas passa a ser considerado inexecução parcial do contrato. [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPU nº 204, de 27 de setembro de 2023\)](#)

§ 4º A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração promova a extinção unilateral do contrato e aplique outras sanções contratuais e legais.

§ 5º No caso do parágrafo anterior, a multa de mora será convertida em multa compensatória e descontada do valor da indenização devida à Administração, se houver.

§ 6º O contrato deve estabelecer o prazo a partir do qual a mora da obrigação principal configura a infração do art. 155, VII, da [Lei 14.133, de 2021](#). [\(Incluído pela Portaria PGR/MPU nº 204, de 27 de setembro de 2023\)](#)

Art. 22. O contrato de serviços com regime de dedicação de mão de obra deverá prever multa para o 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, de 2021](#).

§ 1º A multa será graduada em percentual sobre o valor do salário dos empregados cujas comprovações não foram feitas, incidindo em cada mês de referência, não podendo ser inferior a 1% (um por cento) e nem superior a 20% (vinte por cento).

§ 2º O valor total das multas aplicadas neste artigo não podem ultrapassar 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

Art. 23. O estabelecimento de quaisquer outras multas contratuais deverá ser sempre em valor fixo ou percentual fixo, previsto no edital e no contrato.

~~Parágrafo único. O descumprimento das obrigações contratuais apenadas com multas não afasta a possibilidade da consumação das infrações do art. 155, I, II e III, da [Lei nº 14.133, de 2021](#).~~

Parágrafo único. O descumprimento das obrigações contratuais apenadas com multas não afasta a possibilidade da consumação das infrações do art. 155, I, II, III e VII, da [Lei nº 14.133, de 2021](#). (Redação dada pela Portaria PGR/MPU nº 204, de 27 de setembro de 2023)

Art. 24. A aplicação de qualquer multa contratual será precedida de devido processo legal, por meio de procedimento sumário a ser decidido em cada ramo do MPU e da ESMPU, quando não for processada e aplicada em conjunto com infrações do art. 155 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

CAPÍTULO V

DA DOSIMETRIA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 25. Verificada a infração administrativa, a autoridade é obrigada a apurar e, caso comprovada a responsabilidade em devido processo legal, aplicar a sanção cominada em lei.

Parágrafo único. Na aplicação das sanções administrativas a autoridade deverá se pautar pela proporcionalidade e pela vedação do excesso.

Art. 26. São critérios para a dosimetria da penalidade os elencados no art. 156, § 1º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e estabelecidos nesta Portaria.

Art. 27. No caso de concurso de infrações aplicam-se as sanções de forma cumulada, sendo vedado o uso de institutos penais de concurso de crimes e continuação delitiva.

§ 1º É vedada a remissão a agravantes, atenuantes, causas de aumento e de diminuição da pena criminal na dosimetria administrativa da sanção.

§ 2º A vedação de aplicação dos institutos penais não impede que a autoridade fundamente a dosimetria em critérios iguais ou semelhantes a agravantes ou atenuantes penais,

quando cabíveis ao caso concreto.

Art. 28. Cada edital ou contrato poderá prever circunstâncias que denotam maior reprovabilidade da conduta, considerando a natureza do objeto da licitação ou do contrato, sua essencialidade às atividades do MPU e da ESMPU e os riscos à saúde, segurança e à vida envolvidos.

Parágrafo único. A análise de riscos de cada contratação deverá ser considerada para a inclusão de cláusulas que agravam a penalidade, nos editais e nos contratos, quando o risco decorrer de possível conduta do infrator, mantendo a proporcionalidade entre o nível de gravidade e a probabilidade do risco e o agravamento da sanção proposto.

Art. 29. Os editais ou contratos cujo objeto atenda diretamente a atividade finalística do MPU e da ESMPU deverão prever sanções mais graves, especialmente para casos de inexecução parcial ou total.

Art. 30. Os contratos cujo o objeto tenha alto custo de desmobilização, tanto no aspecto financeiro quanto no aspecto de tempo, logística, impacto em outros contratos conexos e trabalho, para fins de alteração do fornecedor, terão previsão de agravamento das sanções.

Art. 31. A imposição de sanção por infração administrativa de qualquer lei de licitação ou contrato, imposta por qualquer outro ente público ou da Administração Indireta, de qualquer dos Poderes de qualquer esfera da federação, antes da prática da conduta, deverá ser considerado reincidência, aplicável na segunda fase.

§ 1º Considera-se antecedente a sanção imposta por infração administrativa de qualquer lei de licitação ou contrato, imposta por qualquer outro ente público ou da Administração Indireta, de qualquer dos Poderes de qualquer esfera da federação, que não configure reincidência.

§ 2º Punições extintas há mais de 5 (cinco) anos da prática do ato sob julgamento não poderão ser consideradas agravantes.

§ 3º A reincidência específica é agravante com maior peso do que a reincidência genérica.

§ 4º No caso de culpa, seja na sanção antecedente ou no caso em julgamento, a imposição de penalidade anterior poderá agravar a pena.

Art. 32. A dosimetria da sanção será feita em três fases, de forma devidamente motivada.

Art. 33. Na primeira fase de dosimetria, serão considerados a natureza e gravidade da infração e a culpabilidade do infrator.

§ 1º A natureza e gravidade da infração têm relação direta com a conduta ilícita praticada, considerando a graduação progressiva de lesividade aquela utilizada pela [Lei nº 14.133](#).

[de 2021](#), tendo no grau mínimo a infração do art. 155, I, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e no grau máximo a prática de ato lesivo previsto na [Lei nº 12.846, de 2013](#).

§ 2º A culpabilidade é avaliada considerando os seguintes aspectos:

I – se conduta foi dolosa, culposa ou decorrente de erro inescusável;

II - as condições que o infrator tinha de conhecer o ilícito; e

III – as condições que o infrator tinha de comportar-se conforme a lei.

§ 3º Quanto maior a capacidade econômica do infrator, maior a capacidade de agir conforme a lei, salvo prova em contrário do caso concreto.

§ 4º Quanto maior o número de contratos celebrados com a Administração Pública de quaisquer entes federados, maior as condições do infrator de conhecer o ilícito e evitar erros, salvo prova em contrário.

§ 5º Os critérios da primeira fase devem resultar em uma sanção preliminar entre os seguintes parâmetros:

I – no caso de multa, entre 3% (três por cento) e 15% (quinze por cento) do valor do contrato ou do orçamento estimado;

II – no caso de impedimento de licitar e contratar, entre 3 (três) e 18 (dezoito) meses; e

III – no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, entre 42 (quarenta e dois) e 60 (sessenta) meses.

§ 6º No caso de multa com previsão de limites próprios no contrato, eles devem ser observados para a fixação da pena preliminar, mantendo a proporção do inciso I.

Art. 34. Na segunda fase serão considerados:

I – peculiaridades do caso concreto;

II – circunstâncias agravantes;

III – circunstâncias atenuantes; e

IV – danos causados ao MPU e à ESMPU.

§ 1º Na segunda fase haverá acréscimos ou decréscimos, em termos fracionários, sobre a sanção preliminar da primeira fase.

§ 2º Nenhuma circunstância pode ser avaliada em duplicidade, em mais de uma fase ou na mesma fase.

Art. 35. As circunstâncias agravantes são, além daquelas previstas no edital ou no contrato, outras que ensejam maior reprovação da conduta, especialmente aquelas que:

I – causam atrasos, interrupções ou prejuízos à eficiente prestação do serviço de algum setor ou unidade do MPU ou da ESMPU;

II – redundam em necessidade de refazer procedimento licitatório ou atrasá-lo;

III – possam causar riscos à saúde e à vida dos membros, servidores, terceirizados ou estagiários do MPU ou da ESMPU;

IV – coloquem em risco o sigilo das informações e dos dados do MPU ou da ESMPU;

V – prejudiquem, atrasem ou interrompam o exercício da atividade finalística dos membros do MPU;

VI – envolvam licitações ou contratos cujos custos, em termos financeiros ou materiais ou de logística e tempo, para a substituição do fornecedor, sejam de considerável monta;

VII – envolvam licitações ou contratos que, pela natureza do objeto, não podem ser facilmente substituídos por outros fornecedores;

VIII – envolvam licitações ou contratos que atendam diretamente a atividade de apoio material e segurança dos Procuradores-Gerais dos ramos do MPU;

IX – envolvam licitações ou contratos com valores relevantes, assim considerados os superiores a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), com agravamento progressivo a cada duplicação do valor;

X - restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital quando manifesta a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

XI - o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório;

XII - restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica; e

XIII - a contratada não agir conforme a boa-fé contratual, furtando-se a receber comunicações e notificações.

Art. 36. São circunstâncias que atenuam a sanção todas aquelas de natureza relevante, que indicam redução da culpabilidade, dos danos ou da lesão aos princípios da licitação, especialmente:

I – a primariedade, assim entendida como ausência de imposição de sanção por infrações às leis de licitações e contratos, por qualquer ente público ou da Administração Indireta, de qualquer ente federado;

II - o comportamento do infrator no sentido de evitar a infração ou minorar suas consequências;

III - a contribuição com a Administração no esclarecimento da verdade;

IV - a busca por reparar os danos de forma espontânea;

V - a existência de fatos fortuitos ou de força maior, ou comportamentos de terceiros, que contribuíram para a infração;

VI – a existência de atos de terceiros que levaram a erro o agente ou diminuíram seu espectro de possibilidade de ação conforme a lei;

VII – a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade; e

VIII - a apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído ou que não sejam de fácil identificação.

Art. 37. A autoridade competente deverá considerar a relevância de cada circunstância dentro do contexto da licitação ou do contrato, para graduar o quanto deve ser acrescida ou reduzida a sanção estabelecida na primeira fase.

§ 1º As circunstâncias agravantes ou atenuantes previstas na licitação ou no contrato podem determinar percentuais específicos de acréscimo ou decréscimo sobre a sanção estabelecida na primeira fase.

§ 2º As circunstâncias agravantes ou atenuantes previstas exclusivamente nesta Portaria não poderão redundar, individualmente consideradas, em acréscimo ou redução da sanção estabelecida na primeira fase em percentuais inferiores a 1/10 (um décimo) e nem superiores a 1/3 (um terço).

Art. 38. A terceira fase de aplicação da pena visa fazer a adequação da sanção, estabelecida segundo o procedimento das duas fases anteriores, aos limites estabelecidos no art. 156 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

Parágrafo único. Na terceira fase a sanção pode ser adequada à proporcionalidade, com acréscimo ou decréscimo, considerando o impacto de outras sanções aplicadas conjuntamente.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS E PROCESSOS

Seção I

~~Da Instauração~~

Do Procedimento Preliminar [\(Redação dada pela Portaria PGR/MPU nº 204, de 27 de setembro de 2023\)](#)

Art. 39. Constatada ocorrência passível de responsabilização por infração administrativa, no âmbito do processo licitatório ou do contrato, o agente de contratação, a comissão de contratação, o pregoeiro ou fiscal do contrato deverá notificar o licitante ou contratado

do ocorrido e requerer providências e justificativas para o saneamento prévio à solicitação de instauração do procedimento preliminar visando a imposição de sanções.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade de saneamento pela natureza da infração ou circunstâncias do caso, a instauração poderá ser solicitada ao setor competente independentemente de notificação prévia.

Art. 40. Ao solicitar a instauração de procedimento preliminar, o agente de contratação, a comissão de contratação, o pregoeiro ou fiscal do contrato deverá relatar detalhadamente o ocorrido ao setor competente, com a indicação das comunicações e cobranças efetuadas ao licitante ou contratado e as circunstâncias, a menção às respostas e providências adotadas, e demais documentos comprobatórios.

§ 1º O relatório de que trata o caput deste artigo, sempre que possível, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

I - identificação dos autos do processo administrativo de licitação, de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II - cópia:

a) do edital de licitação e seus anexos, do contrato ou de outro instrumento que confirme a relação com o licitante ou contratado;

b) da nota de empenho e da confirmação de sua entrega à contratada quando o prazo para cumprimento da obrigação contar do seu recebimento;

c) das manifestações expedidas pelos servidores e unidades administrativas responsáveis pelo acompanhamento, pela condução e pela fiscalização da licitação ou do objeto contratado;

d) dos termos de recebimento do objeto e dos comprovantes da entrega e laudo técnico de avaliação do produto;

e) de eventuais pedidos de prorrogação de prazo solicitados pela contratada e dos respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento dos pedidos formulados;

f) dos comunicados emitidos pelo gestor do contrato;

g) do expediente emitido pela unidade administrativa responsável pela execução orçamentária e financeira do contrato que informa a realização de glosas nos pagamentos efetuados;

h) dos ofícios e e-mails de comunicação ou notificação ao licitante e contratado acerca do descumprimento contratual, das cláusulas contratuais infringidas e da abertura de prazo para apresentação de defesa prévia ou recurso; e

i) apólice ou garantia contratual, se for o caso

III – todos os indícios disponíveis sobre a infração; e

IV - valor das parcelas inadimplidas, quando for o caso.

Art. 41. Quando a infração administrativa chegar ao conhecimento dos servidores públicos do MPU ou da ESMPU por meio de representação, denúncia anônima ou comunicação oficial de investigação de outro órgão público, ela será direcionada ao setor competente para análise e elaboração do relatório, na forma do art. 42.

Seção II

Da instauração

Art. 42. Ao receber a notificação da ocorrência passível de responsabilização, o setor competente analisará o procedimento preliminar e seus elementos, elaborando relatório, com sugestão de instauração de processo sumário ou de apuração de responsabilidade ou o arquivamento da notificação.

§ 1º Caso seja observada a ausência de informação ou indício relevante, o setor competente avaliará a pertinência de devolver o procedimento preliminar à área responsável para saneamento, antes de formular o relatório.

§ 2º No caso de representação ou denúncia anônima que não contenham elementos suficientes para avaliação, será realizado procedimento prévio de investigação para obter indícios aptos a embasar o relatório.

Art. 43. A autoridade competente receberá o procedimento preliminar e decidirá, a partir do relatório de que trata o art. 42, pela abertura de processo sumário ou de responsabilização ou arquivamento da notificação.

§ 1º O arquivamento da notificação somente será possível em caso de inexistência de indícios mínimos da infração legal ou contratual ou de inexistência de indícios de autoria e participação na infração.

§ 2º A decisão de abertura do processo sumário ou de responsabilização deverá apresentar relatório indicando os fatos e os indícios que fundamentam a decisão, bem como classificando a conduta em uma das infrações do art. 155 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

§ 3º Caso a autoridade competente verifique que a classificação da infração se enquadra no art. 155, XII, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), encaminhará os autos à autoridade competente prevista na [Portaria PGR/MPU nº 69, de 28 de abril de 2023](#), para proceder ao processo administrativo de apuração de responsabilidade na forma da [Lei nº 12.846, de 2013](#).

Art. 44. Determinada a abertura de processo pela autoridade competente, o acusado deverá ser notificado, por meio de ofício, para apresentação de defesa preliminar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação.

§ 1º Previamente à notificação, o servidor responsável ou a comissão poderá providenciar a juntada de documentos adicionais considerados pertinentes para a instrução de processo de responsabilização.

§ 2º A notificação do caput deverá conter:

I - identificação do acusado e da autoridade competente que instaurou o processo;

II - finalidade da notificação, abertura de prazo para defesa preliminar e dispositivos legais que a fundamentem;

III – cópia da decisão de instauração do processo;

IV - informação da continuidade do processo independentemente da manifestação do acusado;

V - informação sobre o acesso aos autos e sobre o local ou meio para protocolo de defesa ou manifestação; e

VI - outras informações consideradas pertinentes.

§ 3º A notificação deverá indicar que o processo tramitará de forma eletrônica e seguirá os trâmites desta Portaria.

§ 4º As notificações expedidas deverão ser enviadas preferencialmente eletrônicas, por meio do e-mail informado pelo acusado quando do ingresso no certame ou a contratação.

§ 5º Não havendo resposta em até 2 (dois) dias úteis, ou na impossibilidade de confirmação da ciência do e-mail, a notificação deverá ser encaminhada pelos Correios com aviso de recebimento (AR).

§ 6º Caso frustrada a tentativa de notificação na forma dos parágrafos anteriores, deverá se proceder à publicação por meio de edital publicado no Diário Oficial uma vez e no sítio eletrônico do ramo do MPU e da ESMPU, por 3 (três) vezes, com intervalo mínimo de 7 (sete) dias entre as publicações, hipótese em que o prazo para apresentação de defesa preliminar será contado a partir da última data de publicação do edital.

§ 7º Os comprovantes de notificação deverão ser anexados ao processo de responsabilização, com a devida certificação de juntada.

§ 8º A defesa apresentada deverá ser juntada ao processo de responsabilização, seguida de certidão referente à tempestividade.

§ 9º A empresa prestadora de garantia contratual deverá ser notificada da abertura do processo administrativo e da possibilidade de ser acionada em eventual aplicação de penalidade de multa.

Art. 45. Na defesa preliminar o acusado deverá apresentar toda a defesa de fato e de direito a seu favor, analisando os indícios que constam dos autos e requerer a produção de provas que entender necessárias.

Seção III

Do Procedimento Sumário

Art. 46. Quando for o caso de aplicação exclusiva de pena de advertência ou multa, não havendo produção de provas, após a defesa preliminar, o processo seguirá conforme art. 57 e seguintes.

Art. 47. Tendo havido a produção de provas requeridas pelo acusado, ou produzidas de ofício, o servidor responsável pela condução do processo sumário intimará o acusado para apresentar alegações finais, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação.

§ 1º Apresentada a defesa ou decorrido o prazo, o processo seguirá conforme art. 57 e seguintes.

§ 2º Em qualquer caso, o servidor responsável pode sugerir classificação da conduta diversa, cabendo a decisão à autoridade competente.

§ 3º Quando a produção de provas consistir em juntada de documentos exclusivamente pelo acusado não cabe a apresentação de alegações finais.

Seção IV

Do Processo de Responsabilização

Art. 48. Nas hipóteses em que seja possível a aplicação das sanções previstas no art. 156, III e IV, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores estáveis.

§ 1º Dentre os integrantes da comissão um será designado presidente e outro fará a função de secretariado da comissão.

§ 2º Todos participarão dos atos instrutórios e decisórios, podendo registrar voto divergente quando for vencido.

Art. 49. Encerrada a instrução do processo de responsabilização nas hipóteses do art. 155, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), a comissão:

I - intimará o acusado para apresentação de alegações finais, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, ou

II - quando considerar possível a alteração da classificação da infração em decorrência de fatos provados no curso da instrução, intimará o acusado para, querendo, requerer a produção de prova complementar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que será decidida pela comissão sob o aspecto de sua pertinência e necessidade.

§ 1º Produzida a prova complementar, a comissão declarará encerrada a instrução complementar e intimará o acusado para apresentação de alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 2º Apresentadas as alegações finais, ou decorrido o prazo para apresentá-las, a comissão elaborará relatório conclusivo, podendo manter ou alterar a classificação da infração.

§ 3º A comissão pode sugerir classificação da conduta diversa, cabendo a decisão à autoridade competente.

Seção V

Da Instrução

Art. 50. Na defesa, e até o fim da instrução, o acusado pode juntar quaisquer documentos que sirvam a provar os fatos que alega.

§ 1º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de provas, sua realização será feita com plena participação do acusado, salvo na hipótese que o sigilo é essencial à eficácia da medida.

§ 2º Serão indeferidas, mediante decisão fundamentada do servidor responsável ou da comissão, as provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 3º A produção das provas far-se-á na forma da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, com uso subsidiário das formas do Código de Processo Penal.

Art. 51. Quando a prova de elemento essencial à tipificação da infração, materialidade, autoria ou elemento circunstancial relevante para a dosimetria da sanção houver sido produzida perante juízo criminal, cível ou em ação de improbidade administrativa, o servidor responsável ou a comissão solicitará o seu compartilhamento.

§ 1º Nos casos de inquérito policial ou de ação penal perante a Justiça Federal, o pedido de compartilhamento será dirigido ao membro do MPF para o qual distribuído o processo ou a investigação.

§ 2º Nos casos de ação civil, tanto para imposição de penalidades da [Lei nº 12.846, de 2013](#), quanto nos casos de improbidade administrativa, promovida pelo MPF, o pedido de compartilhamento será dirigido ao membro titular da ação.

§ 3º Em todos os demais casos, o pedido será dirigido à Advocacia-Geral da União, para requerer o compartilhamento perante o juízo onde produzida a prova.

Art. 52. A prova compartilhada será juntada aos autos durante a instrução, para submissão ao contraditório, ainda que no processo judicial onde produzida o acusado seja parte.

Art. 53. Quando a prova de elemento essencial à tipificação da infração, materialidade ou autoria somente for possível de ser produzida com autorização judicial, o servidor responsável ou a comissão solicitará à Advocacia-Geral da União que requeira sua produção em juízo.

§ 1º Em nenhuma hipótese se aplicará o disposto neste artigo para fins de obtenção de prova acerca de circunstâncias relevantes somente para a dosimetria da sanção.

§ 2º Se a prova a ser produzida na forma do caput for essencial à própria decisão de instauração do processo administrativo, ela será solicitada pela autoridade competente ainda na fase do procedimento.

Art. 54. O pedido de prova do artigo anterior tem natureza cautelar e poderá ser feito em processo sigiloso, quando a publicidade ou ciência do licitante ou contratado possam prejudicar a eficácia da medida.

Parágrafo único. O sigilo do processo cautelar visa assegurar sua eficácia, razão pela qual não deve tramitar em apenso ao procedimento ou processo principal e nem a ele ser feita qualquer referência nos autos principais até a sua conclusão e juntada.

Art. 55. Quando a infração administrativa puder configurar crime, improbidade administrativa ou ilícito da [Lei nº 12.846, de 2013](#), antes da instauração do processo, ou durante sua instrução, poderá ser encaminhada representação para o Ofício do MPF competente para tomar ciência dos fatos e decidir sobre a instauração de investigação, criminal ou civil, ou propositura de ação, civil ou penal.

§ 1º No caso do caput, o procedimento ou processo poderá ser suspenso para aguardar a produção de provas, na investigação ou na ação, que possam ser úteis ou imprescindíveis à demonstração de elemento essencial à configuração da infração.

§ 2º A suspensão será revogada tão logo a prova que interessa à elucidação dos fatos seja produzida e juntada aos autos, independente do juízo sobre tipicidade, improbidade ou legalidade a ser exercido pelo membro do MPF no respectivo feito.

§ 3º Produzida a prova, será solicitado o seu compartilhamento, na forma definida no art. 51.

Art. 56. A juntada de documentos é lícita a qualquer momento até o encerramento da instrução.

Parágrafo único. A instrução se encerra quando o último ato de produção de prova é realizado e o servidor responsável ou a comissão declara-a encerrada.

Seção VI

Da conclusão e julgamento

Art. 57. O relatório conclusivo do servidor responsável ou da comissão deverá conter:

I - relatório dos fatos e incidentes;

II – análise das provas produzidas e dos argumentos da defesa do acusado, quando houver;

III – fundamentação das conclusões sobre a tipicidade, responsabilidade e autoria;

IV – classificação das infrações cometidas pelo interessado e as sanções sugeridas, com os fundamentos de sua dosimetria;

V - no caso de aplicação de multa de mora ou qualquer outra multa contratual, o valor em percentual e em pecúnia com a memória de cálculo; e

VI – as condições para reabilitação, se for o caso.

§ 1º Nos casos em que a conduta do acusado se enquadrar em infrações administrativas distintas, aplicar-se-ão os critérios da especialidade, da subsidiariedade ou da consunção para a solução do aparente conflito.

§ 2º Caso o servidor responsável ou a comissão entendam que a conduta pode se enquadrar na infração do art. 155, XII, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), apresentará relatório conclusivo sucinto, indicando as provas e fundamentos para respaldar a classificação na referida infração e encaminhará para a autoridade competente com sugestão de apuração na forma da [Portaria PGR/MPU nº 69, de 28 de abril de 2023](#).

§ 3º No caso do parágrafo anterior, o relatório conclusivo não emitirá juízo sobre eventuais infrações administrativas do art. 155 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), que sejam conexas às da [Lei nº 12.846, de 2013](#).

Art. 58. A autoridade competente decidirá por ato fundamentado, acolhendo ou rejeitando a conclusão do relatório produzido na forma do artigo anterior.

§ 1º No caso de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, antes de decidir a autoridade competente encaminhará à assessoria jurídica para elaboração de parecer.

§ 2º Caso o processo tenha sido conduzido por servidor responsável e a autoridade competente desclassifique a infração para outra cuja sanção cominada seja penalidade de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade de licitar e contratar, ela anulará os atos decisórios posteriores ao deferimento da instauração do processo e determinará a instauração de processo de responsabilização, nomeando a comissão, que avaliará o aproveitamento dos atos instrutórios antes de intimar o interessado para a defesa preliminar.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, o acusado será notificado para defesa preliminar e o processo de responsabilização seguirá o trâmite do artigo 45 e seguintes.

§ 4º Caso a autoridade competente aceite a classificação proposta no relatório conclusivo sobre a infração ao art. 155, XII, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), fará análise superficial das provas e encaminhará para a autoridade administrativa competente para processar e julgar conforme a [Lei nº 12.846, de 2013](#).

§ 5º No caso do parágrafo anterior, a autoridade competente somente poderá rejeitar a sugestão quando manifestamente ausente elementos mínimos de materialidade e tipicidade.

§ 6º No caso do § 4º, havendo infrações conexas com a infração do art. 155, XII, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), a autoridade competente sobre elas não se manifestará, cabendo seu processo e julgamento na forma da Portaria PGR/MPU nº 69, de 28 de abril de 2023.

§ 7º Caso a autoridade competente rejeite a classificação proposta no relatório conclusivo sobre o enquadramento da infração no art. 155, XII, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), fundamentará sua decisão e devolverá ao servidor responsável para elaboração do relatório conclusivo vinculado à classificação que definir.

CAPÍTULO VII DA SUSPENSÃO DO PROCESSO

Art. 59. A autoridade competente poderá, mediante despacho fundamentado, a partir de pedido do responsável ou da comissão, suspender o procedimento ou o processo quando:

- I – solicitar o compartilhamento de provas na forma do art. 51;
- II – for necessário aguardar a produção da prova judicial, na forma do art. 53; e
- III – representar ao MPF, na forma do art. 55;

Art. 60. A autoridade competente poderá também, mediante despacho fundamentado, suspender o processo de responsabilização, antes de aplicar a sanção, para que se proceda à análise da qualidade e eficácia das medidas de aprimoramento ou implantação do programa de integridade do licitante ou contratado.

Art. 61. A autoridade competente poderá suspender o processo ou a execução quando for instaurado o incidente de desconconsideração da personalidade jurídica.

Art. 62. A suspensão do processo e da execução será revogada quando atingido o prazo de 2 (dois) anos para a consumação da prescrição.

§ 1º A suspensão do procedimento antes da decisão de instauração será revogada quando atingido o prazo de 2 (dois) anos para a consumação da prescrição, no caso de processo sumário, e de 1 (um) ano, no caso de processo de responsabilização.

§ 2º No caso do artigo anterior, a revogação da suspensão não prejudicará a continuidade e conclusão do incidente.

§ 3º Revogada a suspensão, os atos de instauração, instrução ou julgamento, conforme o caso, deverão ser feitos com os indícios disponíveis e provas produzidas no próprio processo administrativo.

§ 4º No caso da suspensão para verificação do programa de integridade, o processo de responsabilização deve ser concluído e não será aplicada a atenuante respectiva.

Art. 63. Nos casos de suspensão do processo previstos neste capítulo não haverá a suspensão da prescrição.

§ 1º O servidor responsável ou o presidente da comissão serão os responsáveis por acompanhar as diligências que deram causa à suspensão, solicitando informações e adotando medidas para imprimir maior agilidade a sua conclusão na esfera competente.

§ 2º O responsável ou o presidente da comissão serão responsáveis por zelar pelo respeito aos prazos máximos de suspensão e comunicar a autoridade competente da necessidade de sua revogação.

§ 3º A depender da importância da prova e do estado do processo, se não houver riscos maiores à prescrição, a autoridade competente poderá mantê-lo suspenso para além dos prazos indicados no art. 62, por decisão fundamentada.

CAPÍTULO VIII

DA RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO

Art. 64. Da decisão da autoridade competente que aplicar as sanções do art. 156, I, II e III, da [Lei nº 14.133, de 2021](#) caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação do acusado.

§ 1º A intimação deverá conter cópias do relatório conclusivo e da decisão da autoridade competente e será feita na forma do art. 44, §§ 4º, 5º e 6º.

§ 2º O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará motivadamente à autoridade superior para apreciá-lo e proferir a decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

§ 3º No caso de aplicação de multa, sua cobrança deverá ser feita em conjunto com a intimação e constar todos os dados necessários para o devido pagamento.

Art. 65. Da aplicação da sanção administrativa prevista no art. 156, IV, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do seu recebimento.

Art. 66. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Parágrafo único. No caso de haver interposição de recurso contra aplicação de multa, a cobrança será suspensa e deverá ocorrer, se for o caso, em conjunto com a intimação sobre o indeferimento do recurso, mediante o encaminhamento da Guia de Recolhimento da União – GRU.

Art. 67. O recurso e o pedido de reconsideração deverão ser submetidos ao órgão de assessoramento jurídico para emissão de parecer, antes da decisão.

Art. 68. Deverá ser promovida a intimação do acusado da decisão final, com cópias do parecer e da decisão, na forma do art. 64, § 1º.

CAPÍTULO IX

DA DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 69. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou para provocar confusão patrimonial.

Parágrafo único. 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 sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Art. 70. A desconsideração da personalidade jurídica será feita em processo próprio e incidental, que tramitará vinculado ao processo de responsabilidade, ainda que instaurado após a decisão definitiva deste.

§ 1º O processo de desconsideração será instaurado e julgado pela autoridade responsável pela instauração do processo de responsabilidade e conduzido pelo mesmo servidor responsável ou comissão.

§ 2º A instauração depende de indícios mínimos de autoria e materialidade de algum dos fundamentos que ensejam a desconsideração da personalidade jurídica, com indicação das pessoas, físicas e jurídicas, que possam ser atingidas com a decisão.

Art. 71. Instaurado o processo para apurar fatos que ensejam a desconsideração da personalidade jurídica, o servidor responsável ou a comissão determinará a intimação das pessoas,

físicas e jurídicas, que possam ser atingidas pela punição ou execução, para acompanhar as diligências necessárias à elucidação, bem como requerer provas.

§ 1º A apuração é ampla e não está vinculada aos indícios mínimos que ensejaram a instauração do processo de desconconsideração da personalidade jurídica.

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas que podem ser atingidas pelo ato de desconconsideração serão intimadas de todo o ato de produção de prova, salvo aqueles para os quais o sigilo é imprescindível a sua eficácia probatória.

§ 3º Após a produção das provas que a comissão entender necessárias, incluídas as requeridas e deferidas pelas pessoas físicas ou jurídicas, a comissão elaborará relatório conclusivo e fixará prazo de 10 (dez) dias úteis para que as pessoas apresentem defesa final.

§ 4º O relatório indicará os fundamentos fáticos e jurídicos para a desconconsideração da personalidade jurídica, bem como as pessoas, físicas ou jurídicas, que serão atingidas pela extensão dos efeitos da decisão.

§ 5º Decorrido o prazo para todas as defesas, cuja contagem será feita de forma individual pela ordem de intimação, a autoridade encaminhará o processo para a unidade de assessoramento jurídico e, após o parecer, decidirá apontando os atos concretos e as pessoas incluídas no espectro de responsabilização pelas infrações administrativas da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

§ 6º Aplicam-se ao processo de desconconsideração da personalidade jurídica os prazos e efeitos do pedido de reconsideração e recurso, conforme a natureza da sanção, na forma do capítulo anterior.

Art. 72. A instauração do processo de desconconsideração da personalidade jurídica poderá suspender o processo de responsabilização, quando conveniente a sua instrução.

§ 1º Quando o processo estiver em fase de execução, poderão ser sobrestadas medidas executivas enquanto não concluído o processo de desconconsideração da personalidade jurídica.

§ 2º A decisão do processo de desconconsideração será juntada ao processo para que contra as pessoas físicas e jurídicas abrangidas pela extensão da desconconsideração tenham prosseguimento as sanções aplicadas.

CAPÍTULO X

DA REABILITAÇÃO

Art. 73. Será admitida a reabilitação do infrator perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo; e

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

§ 1º A sanção pelas infrações previstas no art. 155, VIII a XII, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

§ 2º Após decisão da autoridade competente, deverão ser tomadas todas as providências para retirada da pessoa jurídica dos cadastros restritivos de licitar e contratar.

CAPÍTULO XI DA EXECUÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 74. No prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da decisão definitiva de aplicação da penalidade, as sanções aplicadas devem ser informadas, para fins de publicidade, conforme o caso:

I - no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;

II - no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP; e

III - no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

Art. 75. A GRU deverá ser paga no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento pelo licitante ou contratado sancionado, salvo se outro prazo estiver previsto no instrumento convocatório da contratação.

Parágrafo único. Caso o licitante ou contratado requeira o parcelamento, proceder-se-á aos descontos do artigo seguinte, antes de consolidar a dívida residual a ser parcelada.

Art. 76. Caso o infrator sancionado não efetue o recolhimento da GRU, o valor da multa aplicada será:

I - desconto dos créditos que a contratada tiver direito, decorrentes do mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o interessado possua com o mesmo órgão ou entidade sancionadora do MPU ou da ESMPU; e

II - desconto da garantia.

§ 1º Caso não seja possível o desconto nas formas previstas no caput deste artigo, a unidade sancionadora deverá providenciar a inclusão do débito no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN e encaminhar cópia do processo à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional para inscrição na dívida ativa da União.

§ 2º Cada ramo do MPU e da ESMPU deverá manter cadastro informatizado das multas inadimplidas, de modo que os créditos decorrentes das multas inferiores ao valor mínimo, estabelecido pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional para encaminhar solicitação de inscrição em dívida ativa da União, possam ser consolidados para viabilizar a sua inscrição.

§ 3º O valor das multas será atualizado individualmente, por meio da incidência de juros, correção monetária e demais penalidades incidentes, garantindo a atualidade do valor global.

CAPÍTULO XII

DO PARCELAMENTO DO DÉBITO

Art. 77. O débito resultante de multa aplicada em decorrência de infração administrativa de que trata esta Portaria poderá ser parcelado, total ou parcialmente, em até 36 (trinta e seis) parcelas mensais e sucessivas, mediante requerimento formal do devedor à Administração, justificando a razão do pedido e aceitando expressamente as condições para o parcelamento previstas nesta Portaria.

§ 1º O requerimento do devedor deverá conter comprovante de que recolheu à Administração a quantia correspondente a uma parcela, calculada pela divisão do valor do débito que pretende parcelar dividido pelo número de prestações pretendido, sob pena de indeferimento sumário do pleito.

§ 2º Caberá à autoridade que aplicou a sanção de multa decidir, motivadamente, sobre o deferimento do pedido de parcelamento, bem como o número de parcelas, analisando os riscos do inadimplemento, a situação econômica do devedor e a vantagem ao interesse público.

§ 3º Enquanto não houver decisão da Administração, o devedor deverá recolher mensalmente, a título de antecipação, a quantia calculada nos termos do § 1º.

§ 4º No caso de os débitos se encontrarem sob discussão administrativa ou judicial, submetidos ou não à causa legal de suspensão de exigibilidade, o devedor deverá comprovar que desistiu expressamente e de forma irrevogável da impugnação ou do recurso interposto, ou da ação judicial, e, cumulativamente, renunciou a quaisquer alegações de direito sobre as quais se fundem a ação judicial e o recurso administrativo.

§ 5º O pedido de parcelamento somente será deferido com cláusula penal de 20% (vinte por cento) para o caso de inadimplência, incidente sobre o saldo do débito.

§ 6º O pedido de parcelamento constitui confissão de dívida e instrumento hábil e suficiente para a exigência do crédito.

§ 7º Somente se procederá ao parcelamento do valor residual da dívida, após o desconto do valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado e da garantia prestada.

Art. 78. O valor de cada parcela será obtido mediante a divisão entre o valor do débito que se pretende parcelar e o número de prestações.

§ 1º O valor mínimo de cada parcela não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) do limite mínimo definido pelo Tribunal de Contas da União para instauração de Tomada de Contas Especial.

§ 2º O valor de cada prestação mensal, por ocasião do pagamento, será acrescido de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente, contados do vencimento da obrigação de recolhimento.

§ 3º A mora implicará multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela.

Art. 79. A inadimplência no pagamento ensejará o cancelamento automático do parcelamento concedido e a imediata exigibilidade do débito não quitado, aditado do valor da cláusula penal.

Parágrafo único. Considera-se inadimplência:

I - a falta de pagamento de 3 (três) prestações consecutivas ou intercaladas; e

II - a mora superior a 30 (trinta) dias, na quitação da parcela, ainda que venha a ser adimplida.

Art. 80. O cancelamento do parcelamento antecipa o vencimento de todas as parcelas, constituindo dívida única e exigível, acrescida da cláusula penal, da multa de mora e dos juros e correções.

Parágrafo único. Apurado o saldo devedor, será providenciado, conforme o caso, o encaminhamento do débito para o prosseguimento da cobrança ou inscrição em dívida ativa.

Art. 81. O parcelamento deferido na forma deste capítulo não implica novação.

Parágrafo único. É vedado novo parcelamento relativo ao mesmo débito, seja do valor total seja do valor parcial.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82. 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 a autoridade competente definidos na referida lei e em regulamento do MPU e da ESMPU.

Art. 83. As penalidades exclusivamente contratuais, assim consideradas as que não integram o rol do art. 156 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), serão cobradas por meio de processo sumário específico, definido em norma complementar.

§ 1º Cada ramo do MPU e da ESMPU, por meio de sua Secretaria Geral ou Diretoria Geral, estabelecerá o procedimento para aplicação e cobrança das penalidades contratuais, devendo haver previsão de prazo razoável para a defesa, motivação da decisão e possibilidade de pedido de reconsideração e recurso.

§ 2º Quando a multa de mora e outras penalidades contratuais forem conexas com infração administrativa, poderá seu processo e aplicação ser feita no mesmo processo, salvo quando inconveniente em razão da demora ou da sua complexidade.

§ 3º No ato de instauração do processo, a autoridade competente deverá decidir sobre o trâmite conjunto da aplicação das penalidades contratuais com o processo sumário ou de responsabilização.

Art. 84. Os ramos do MPU e a ESMPU devem editar normas complementares a esta Portaria para assegurar a sua aplicação, fixando as autoridades e setores competentes para conduzir o procedimento de apuração de responsabilidade e aplicação das sanções.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Geral do MPU, em conjunto com a Auditoria Interna do Ministério Público da União - AUDIN/MPU, definir os critérios para implantação, avaliação e aperfeiçoamento de programa de integridade para os fins desta Portaria.

Art. 85. Compete ao Secretário-Geral do MPU dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria, sendo os casos omissos decididos pelo Procurador-Geral da República.

Art. 86. No prazo de 30 (trinta) dias os regimentos internos dos ramos do MPU e da ESMPU devem ser adequados para atenderem às competências previstas nesta Portaria.

Art. 87. Esta Portaria entra em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação.

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS

Este texto não substitui o [publicado no DOU, Brasília, DF, 15 set. 2023. Seção 1, p. 204-208.](#)



ANEXO V DO EDITAL
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1 O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento da contratação no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho – PGT, apresentando os estudos necessários para a contratação de solução destinada ao atendimento da necessidade de prestação de serviços de apoio administrativo, conforme especificado ao longo deste instrumento, como resultado dos trabalhos conduzidos pela Comissão de Planejamento da Contratação de serviços terceirizados nomeada por intermédio da Portaria nº 311/2026 DA/DG/PGT.

1.2 Assim, o objetivo principal deste estudo é levantar e detalhar a necessidade da contratação, bem como identificar modelagem contratual mais adequada, a solução mais adequada para supri-la, em observância às disposições da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da SEGES, e aos princípios que regem a Administração Pública.

1.3 Como objetivos secundários, busca-se definir a natureza e o quantitativo de postos de trabalho a serem contemplados, abrangendo, entre outros, os perfis de encarregado geral administrativo, auxiliar de encarregado, assistente administrativo, telefonista, jardineiro, oficial de manutenção predial, almoxarife e carregador/estiva, a serem alocados no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 A Procuradoria-Geral do Trabalho – PGT demanda a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, de natureza contínua, indispensáveis ao funcionamento regular das atividades institucionais, o que resultou na formalização dos Contratos nº 05/2024 (postos de técnico em secretariado) e 25/2024 (postos de apoio administrativo). Tais serviços são essenciais, considerando a inexistência, no quadro permanente do órgão, de cargos com atribuições equivalentes, bem como a necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência das rotinas administrativas.

2.2 Apesar da existência de contratos vigentes, evidencia-se a necessidade de se conduzir novo estudo técnico preliminar para suprir as lacunas resultantes de novas diretrizes aplicáveis ao fluxo de prestação dos serviços e adequar a contratação às novas disposições normativas, conforme delineado a seguir:

- o término iminente da vigência do Contrato nº 05/2024-PGT (04/10/2026), que contempla a alocação de postos de Técnicos(as) em Secretariado, ainda sob a égide da Lei nº 8.666/1993;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

- as restrições legais enfrentadas pela empresa signatária do Contrato nº 25/2024-PGT, que contempla as demais categorias de apoio administrativo, em razão de registros no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, circunstância que demanda avaliação quanto aos reflexos sobre a manutenção da contratação vigente e reforça a necessidade tempestiva de realizar novo procedimento licitatório, de modo a assegurar a continuidade dos serviços e mitigar riscos à Administração;
- reanálise quanto à viabilidade operacional e econômica de redimensionamento e reconfiguração dos postos atualmente contemplados nos referidos contratos;
- regulamentação relativa a cotas decorrentes de situações de vulnerabilidades sociais, em conformidade com o disposto na Portaria nº 1147.2025 (PGEA nº 20.02.0001.0005852/2025-03);
- prospecção da possível mudança de sede da contratante, em fase de análise por parte da Administração.

2.3 Atualmente, a PGT mantém contratações distintas para a prestação de serviços de assistente administrativo e de técnico em secretariado. Contudo, a análise das atividades desempenhadas evidencia significativa convergência entre as atribuições das referidas categorias, especialmente no que se refere às rotinas administrativas de organização de agendas, apoio a reuniões, elaboração e organização de minutas de documentos, organização de arquivos, dentre outras atividades de suporte aos segmentos, conforme pesquisa realizada junto aos segmentos onde os profissionais atuam.

2.4 Considerando as variáveis surgidas durante o período de vigência simultânea dos contratos citados, na prática, verifica-se que atividades atualmente desempenhadas pela categoria de técnico em secretariado apenas residualmente abrangem atribuições exclusivas da categoria e podem ser exercidas por assistentes administrativos sem que se configure desvio de função, em alinhamento com o exposto nos respectivos Códigos Brasileiros de Ocupação -CBO. Destaca-se, ainda, que os postos de técnicos em secretariado apresentam maior custo de manutenção comparativamente com os postos de assistentes administrativos, razão pela qual a administração, com enfoque na maior economicidade e na melhor gestão dos recursos, orienta a unificação dos postos com foco na contratação apenas de assistentes administrativos (CBO 4110-10).

2.5 A comparação entre as funções atinentes ao Técnico em Secretariado (CBO 3515-05) em comparação com aquelas que definem as funções de Assistente Administrativo (4110-10) demonstra haver uma zona relevante de convergência funcional, na forma abaixo demonstrada:

Atividade	Assistente Administrativo	Técnico em Secretariado
Organização documental	Sim	Sim



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

Arquivamento	Sim	Sim
Controle de agendas	Sim	Sim
Apoio a reuniões	Sim	Sim
Elaboração de minutas	Sim	Sim
Atendimento ao público	Sim	Sim
Utilização de sistemas informatizados	Sim	Sim
Gestão de informações	Sim	Sim
Controle de expedientes	Sim	Sim

2.6 Segue quadro comparativo demonstrado a atividade atualmente executados pelo Técnico em Secretariado e sua equivalência com as atividades desenvolvidas pelo Assistente Administrativo, a saber:

Atividade atualmente executada pelos Técnicos na PGT	Compatível com Assistente Administrativo
Organização de agenda	Sim
Apoio a reuniões	Sim
Elaboração de minutas simples	Sim
Controle documental	Sim
Atualização de sistemas	Sim
Organização de arquivos	Sim
Atendimento a usuários internos	Sim

2.7 Diante da extinção dos postos de técnico em secretariado atualmente alocados na PGT, caberá ser efetuada a adequada gestão do encerramento do respectivo contrato, com a preservação da capacidade operacional necessária ao atendimento das demandas institucionais identificadas neste estudo.

2.8 A manutenção de contratos distintos para atividades com grau de complementaridade tem gerado fragmentação na gestão contratual, dificultado a operacionalização dos serviços e reduzido a flexibilidade na alocação da força de trabalho, com impactos negativos na eficiência administrativa, na integração das equipes e das atividades e na racionalização de recursos.

2.9 A unificação contratual proporciona benefícios como a redução da fragmentação administrativa, o aumento da flexibilidade na alocação dos profissionais, ganhos de escala, ampliação da competitividade do certame e melhoria da gestão e fiscalização contratual,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

inclusive com a centralização do acompanhamento das obrigações trabalhistas e contratuais, bem como a atuação de preposto único.

2.10 No que se refere aos aspectos trabalhistas e sindicais, a eventual coexistência das categorias indicadas no item nº 1.3, as quais podem estar vinculadas a diferentes convenções coletivas, não compromete a viabilidade e operacionalização da contratação unificada, sendo juridicamente admitida a existência de múltiplas data-base de repactuação no mesmo contrato, nos termos do art. 54, §3º, da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017.

2.11 As empresas atuantes no segmento de terceirização de mão de obra alocada, em regra, possuem como atividade econômica a prestação de serviços terceirizados, estando, no âmbito do Distrito Federal, majoritariamente vinculadas às convenções coletivas do setor, o que reforça a viabilidade da modelagem proposta.

2.12 Foram consideradas, no presente estudo, as categorias relacionadas aos serviços de apoio administrativo, excluindo-se aquelas com naturezas e características operacionais distintas, como limpeza e copeiragem.

2.13 Em conformidade com as disposições do Decreto nº 12.174/2024 e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 148/2026, adotar-se-á a jornada semanal de 40 (quarenta) horas, em consonância com a prática institucional e com parâmetros observados em órgãos públicos congêneres. Tendo em vista a prática sindical do setor, vinculada à inviabilidade de redução de jornada dos profissionais com redução salarial proporcional, aliada à necessidade de atuação dos postos de serviços de forma contínua durante toda a jornada do órgão, considera-se inviável, no momento, a adoção de jornadas reduzidas em similaridade com a jornada delimitada para membros e servidores.

2.14 Com fundamento nas premissas acima estabelecidas, observando, ainda, os aspectos técnicos e contratuais relacionados à necessidade, quantidade, condições e modelagem da contratação, foram desenvolvidas as seguintes etapas:

- I – elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares;
- II – elaboração do Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- III – elaboração do Termo de Referência.

2.15 A contratação proposta está alinhada ao modelo de execução indireta de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias, sendo os serviços enquadrados como de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, observando, ainda as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 9.507/2018.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO E PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

3.1 A presente contratação está alinhada com os Objetivos do Planejamento Estratégico 2023-2030, em especial ao OE15 (Otimizar a gestão orçamentária e financeira, assegurando a execução da estratégia), com enfoque no aperfeiçoamento dos serviços terceirizados, adequando-os às necessidades da administração e à opção economicamente mais vantajosa.

3.2 A despesa está prevista no Planejamento de Contratações Anual (PCA), na forma dos artigos 12, inciso VII e 18, caput e § 1º, da Lei nº 14.133/21, conforme demandas nº 40760/2026, 40762/2026, 52203/2027 e 52206/2027, cabendo ser efetuada a atualização decorrente dos Termos Aditivos e da remodelagem da contratação, com prospecção para os exercícios subsequentes.

4. CONDIÇÕES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Em consonância com a legislação e com as normas que regulam o processo licitatório, bem como visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo deve considerar os seguintes requisitos básicos:

- a. contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b. alocação, pela empresa contratada, de empregados para execução dos serviços observando os cargos descritos, consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;
- c. desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços, nas dependências da contratante;
- d. estabelecimento de garantia contratual que contemple, também, a cobertura de eventuais descumprimentos das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária por parte da empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- e. Recolhimento de percentuais dos valores mensais devidos à empresa contratada, em conta vinculada, correspondente às férias, ao décimo terceiro salário e às verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, com movimentação condicionada à autorização do órgão ou entidade contratante, nos termos da IN SEGES nº 05/2017.
- f. disponibilização de solução tecnológica pela empresa contratada para racionalizar e dar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelos órgãos ou entidades contratantes, acessada por meio de aplicação *web*;
- g. estabelecimento do monitoramento de desempenho da empresa contratada, durante a prestação do serviço, com implementação do Indicador de Medição de Resultados - IMR.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

4.2 As obrigações contratuais serão descritas de forma pormenorizada no Termo de Referência, contemplando disposições de caráter geral, aplicáveis a todos os serviços, bem como disposições específicas e particularizadas, discriminadas por tipo de atividade desenvolvida. Ademais, todas as cláusulas obrigatórias previstas na Lei nº 14.133/2021 serão estabelecidas na minuta do contrato, que constará como anexo do edital de licitação.

4.3 É vedada a participação de cooperativas no certame, tendo em vista a natureza dos serviços, que envolvem alocação de mão de obra com dedicação exclusiva, em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas da União e com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União – MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003.

4.4 No que se refere aos encargos trabalhistas, será adotado, como mecanismo de controle interno, a Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, prevista no art. 18, inciso I, da Instrução Normativa nº 5/2017.

4.5 A demasiada exigência de documentos comprobatórios da quitação de encargos trabalhistas e previdenciários pode burocratizar os procedimentos administrativos e atrasar os pagamentos devidos ao prestador dos serviços, além de exigir da estrutura administrativa do órgão um aparato significativo de pessoal técnico para conferência detalhada desses documentos, onerando a máquina pública sem que, necessariamente, se obtenha vantagem efetiva na redução de incidentes de inadimplemento contratual ou de eventual responsabilização subsidiária ou solidária do Poder Público, conforme entendimento firmado pelo Supremo Tribunal Federal no Recurso Extraordinário 760.931.

4.6 Objetivando verificar as rotinas da contratada e aferir a regularidade do cumprimento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, em consonância com as boas práticas administrativas e com as diretrizes dos órgãos de controle, sugere-se como estratégia mais adequada para a fiscalização dos contratos de terceirização a solicitação periódica, por amostragem e com frequência moderada, dos seguintes documentos:

DOCUMENTAÇÃO FISCAL

- Guia da Previdência Social (GPS);
- Protocolo de Envio de Arquivos (Conectividade Social) e Guia Digital de Recolhimento do FGTS (GFD - FGTS Digital) - Portaria MTE nº 3.211/2023 e Edital SIT nº 004/2023);
- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWEB), quando aplicável;
- Declaração de opção pelo simples, quando aplicável;
- Certidão de regularidade SICAF ou Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), relativa a débitos e tributos



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

federais e à dívida ativa da União; e Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou Sede da CONTRATADA;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
Certidões referentes ao cumprimento das cotas de reabilitados e aprendizes

DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA

- Relação de profissionais terceirizados/Quantidade;
- Contracheques assinados ou Cópia da folha de pagamento analítica e Comprovantes de depósitos bancários;
- Folhas de frequências;
- Comprovante de entrega de vale-alimentação, assinado;
- Comprovante de entrega de vale-transporte, assinado;
- Comprovante de VT optantes/quantidade;
- Comprovante de VT não optantes/quantidade;
- Comprovante de pagamento do Plano odontológico e inscritos;
- Comprovante de pagamento do Plano de Saúde e inscritos;
- Comprovante de pagamento do Seguro de vida e inscritos;
- Relação dos trabalhadores constantes na GFD - Guia do FGTS Digital;
- Relatório analítico de Guia da Previdência Social (GPS);
- Guia de Recolhimento do FGTS (GFD);
- Guia Tomador/Obra - RET;
- Comprovante de declaração das contribuições a recolher a Previdência Social e outras entidades GFD - Guia do FGTS Digital;
- Cópia do termo de rescisão de contrato de trabalho, quando ocorrer, acompanhado de (i) Guia de recolhimento do INSS, referente à rescisão, (ii) Guia de recolhimento do FGTS, referente à rescisão, (iii) Extrato de depósito efetuado na conta vinculada do FGTS, do empregado demitido, e (iv) homologação junto ao Sindicato da Categoria, quando aplicável.

4.7 Serão previstos, ainda, alguns procedimentos acautelatórios adicionais, tais como:

- a) a retenção de pagamentos e créditos da contratada, na forma dos arts. 64 e 65 da Instrução Normativa nº 5/2017, com fundamento na exceção do contrato não cumprido prevista no art. 476 do Código Civil brasileiro e na jurisprudência do Tribunal de Contas



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO**

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

da União (Acórdãos nº 1.402/2008 – Plenário, nº 9.532/2011 – Primeira Câmara e nº 3.301/2015 – Plenário);

b) consignação judicial em pagamento; e

c) pagamento direto aos empregados da contratada, quando cabível, na forma do subitem 1.2, alínea “d”, e do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 5/2017.

4.8 A apresentação do rol de documentos acima indicados e a implementação dos procedimentos acautelatórios descritos não impede a adoção de procedimentos e a apresentação de documentos complementares julgados necessários e requeridos pela administração.

4.9 Aplicam-se, no que couber, as disposições da Instrução Normativa nº 2/2018 do Ministério Público do Trabalho, publicada no BS Especial 12-A, que dispõe sobre os Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade (PAAR), complementada pela previsão de sanções administrativas no instrumento convocatório, visando desestimular o inadimplemento e reforçar o cumprimento das obrigações contratuais.

5. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICA

5.1 A licitante deverá apresentar um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação.

5.2 Deverá ser apresentada comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, compatíveis em quantidade com o objeto desta licitação (no mínimo 45 postos de trabalho, mediante terceirização com mão de obra alocada), até a data da sessão pública de abertura do certame.

5.2.1 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez.

5.2.2 Poderão ser aceitos quaisquer documentos idôneos, mediante diligência do pregoeiro.

5.2.3 Não comprova a experiência mínima exigida a simples demonstração da data de abertura e existência da empresa proponente.

5.3 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

5.4 Quando solicitado em diligência, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, nota fiscal, endereço atual da contratante, local em que foram prestados os serviços etc.

5.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

5.6 Para verificação da qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), do último exercício social exigível, 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 encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

5.7 A boa situação financeira será avaliada pela comprovação dos seguintes itens, em consonância com o Acórdão Nº 1214/2013 TCU – Plenário e o Acórdão Nº 592/2016 TCU – Plenário do Tribunal de Contas da União:

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

5.7.2 Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

5.7.3 Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação;

5.7.4 Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação, comprovado por meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social e, se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença.

5.7.5 Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

5.8 As exigências acima referidas justificam-se pela natureza da contratação, que impõe à CONTRATADA, obrigações financeiras de grande vulto, alta liquidez e curto prazo, especialmente por envolver encargos de cunho trabalhista e outros correlacionados.

5.9 As despesas relativas à execução do contrato somente serão remuneradas à CONTRATADA após o decurso do mês de referência e após a avaliação e ateste pela



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

fiscalização. Assim, é razoável que a licitante detenha recursos suficientes para honrar suas obrigações contratuais durante o prazo de recebimento, liquidação e pagamento por parte da Administração Pública.

5.10 A experiência com licitações pretéritas indica uma boa saúde financeira e uma reserva de caixa com alta liquidez, indispensáveis para assegurar que a futura contratada possa executar o objeto. Nesse sentido, quanto maior for o Capital Circulante Líquido apurado, melhores serão as condições financeiras da contratada e sua capacidade de dispor de recursos para honrar obrigações de curto prazo decorrentes da execução contratual.

6. QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA

6.1 A definição do quantitativo de postos de trabalho necessários à execução dos serviços fundamenta-se na análise das atividades administrativas e operacionais atualmente desempenhadas no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho – PGT, considerando o volume de demandas institucionais, a estrutura organizacional do órgão, a distribuição das unidades administrativas e a necessidade de suporte contínuo às atividades finalísticas. Na hipótese de implementação de ações da administração que venham a suprir as necessidades dos segmentos por outras vias, o quantitativo de postos deverá ser objeto de reanálise e efetivação dos ajustes contratuais pertinentes, conforme descrito no **ANEXO – I** deste ETP.

6.2 Para o dimensionamento da força de trabalho, foram considerados, de forma integrada, os seguintes aspectos:

- I – a necessidade de assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas e de apoio institucional;
- II – a continuidade dos serviços atualmente prestados;
- III – a racionalização da gestão contratual, mediante a consolidação de atividades com elevado grau de convergência;
- IV – a ampliação da flexibilidade na alocação da força de trabalho entre unidades administrativas e gabinetes;

6.3 A proposta apresentada mantém, em essência, a capacidade operacional atualmente instalada, promovendo, contudo, ajustes qualitativos na composição dos postos, especialmente por meio da consolidação de categorias com atribuições compatíveis, sem prejuízo da continuidade, da qualidade, da eficiência e da capacidade operacional dos serviços prestados.

6.4 Ressalta-se que as atividades previstas possuem natureza predominantemente administrativa, operacional e de apoio às unidades organizacionais, não abrangendo, em regra, assessoramento direto a autoridades ou quaisquer atividades privativas de Técnico em Secretariado, razão pela qual o enquadramento dos postos como Assistente Administrativo mostra-se adequado às necessidades da administração.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

6.5 A consolidação das funções na forma acima delineada fundamenta-se na análise das atividades efetivamente desempenhadas no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho, à luz do princípio da primazia da realidade, evidenciando que a distinção formal entre os cargos não se sustenta na prática operacional. Desta forma, a medida sugerida promove:

- maior integração e eficiência operacional das atividades;
- redução da fragmentação contratual;
- simplificação da gestão;
- aumento da eficiência na alocação da força de trabalho.
- facilitação de substituições, remanejamentos e reposições;
- otimização dos recursos humanos.

6.6 Importante reforçar que a unificação proposta não implica a atribuição de atividades privativas de profissões regulamentadas, tampouco a descaracterização de categorias profissionais legalmente definidas, mas sim a adequação do enquadramento contratual às atividades de natureza administrativa efetivamente desempenhadas, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 4110-10 (Assistente Administrativo).

6.7 Ressalta-se, ainda, que foram observados os limites legais e normativos aplicáveis, de modo a evitar eventual configuração de desvio de função ou acúmulo indevido de atribuições, bem como prevenir potenciais passivos trabalhistas decorrentes de incompatibilidades entre as atividades desempenhadas e o enquadramento funcional adotado.

6.8 Outrossim, os profissionais (técnicos em secretariado) atualmente alocados nos gabinetes e Coordenadorias e que, eventualmente, migrarem para os postos de assistentes administrativos atuarão em conformidade com as atribuições da categoria que abrangem organização de agendas institucionais, apoio à realização de reuniões, gestão de documentos e suporte às rotinas administrativas dos gabinetes, sem prejuízo da possibilidade de atuação em outras atividades compatíveis com o perfil profissional contratado, conforme a necessidade institucional e com o CBO da categoria.

6.9 A definição do quantitativo de postos também considerou as demandas relacionadas a outras atividades de apoio operacional e logístico igualmente necessárias, incluindo serviços de almoxarifado, manutenção predial, movimentação de materiais, atendimento telefônico e atividade de jardinagem, essenciais ao funcionamento regular da instituição.

6.10 No que se refere especificamente ao atual posto de jardineiro, sugere-se a alteração do posto de Jardineiro, considerando as dificuldades enfrentadas pelas empresas terceirizadas na reposição e manutenção desse posto de trabalho em razão da baixa atratividade da remuneração prevista para a função auxiliar, aliado ao volume de trabalho atualmente executado.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

6.11 A justificativa para o quantitativo de jardineiro leva em consideração a existência de aproximadamente 230 plantas ornamentais distribuídas nas dependências da instituição e a necessidade de manutenção contínua, sendo recomendada a exigência de 6 meses de experiência, de modo a assegurar a preservação do paisagismo institucional, a fim de reduzir a perda de plantas, que ao final, tem o condão de reduzir os custos com aquisição de novas plantas.

6.12 A alteração acima indicada impacta diretamente na capacidade das empresas de recrutar e manter profissionais qualificados para a execução das atividades e apresenta maior compatibilidade com o volume e complexidade dos serviços a serem desenvolvidos pelo profissional.

6.13 No que se refere aos procedimentos de gestão da equipe alocada, considerando a ampliação da equipe decorrente da unificação contratual, propõe-se a alteração do atual posto de Supervisor para o posto Encarregado Geral Administrativo, em conformidade com as denominações previstas na Convenção Coletiva de Trabalho 2026 do SINDISERVIÇOS e com o CBO da categoria. Indica-se, ainda, a integração de posto de auxiliar de encarregado para contribuir na organização da estrutura e da otimização das atividades, buscando estabelecer maior compatibilidade com o volume de serviços administrativos e operacionais a serem desempenhados. A medida justifica-se, nesta medida, em razão da amplitude das atividades que envolvem a coordenação e o acompanhamento das equipes.

6.14 Atualmente, a PGT conta com a seguinte estrutura de postos terceirizados de apoio administrativo:

Contrato	Posto	Quantidade	Local de Atuação
Contrato nº 25/2024	Supervisor	1	DA/DL
Contrato nº 05/2024	Supervisor	1	DA/DL
Contrato nº 25/2024	Assistente Administrativo	49	Unidades Administrativas
Contrato nº 05/2024	Técnico em Secretariado	28	Gabinetes e Coordenadorias
Contrato nº 25/2024	Almoxarife	1	DA/DL
	Oficial de Manutenção	3	DAE
	Carregador	4	DA/DL
		1	SSA
	Auxiliar de Jardineiro		
	Telefonista	2	DA/DL
Total		90	

6.15 Assim, considerando as necessidades institucionais da Procuradoria-Geral do Trabalho, e com a alteração do posto de supervisor para encarregado geral administrativo, integrado ao posto de auxiliar de encarregado, o quantitativo total é de 90 postos de trabalho.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

6.16 Do total de postos propostos, 77 (setenta e sete) correspondem à categoria de Assistente Administrativo, quantitativo resultante da consolidação dos postos anteriormente classificados como Assistente Administrativo e Técnico em Secretariado. A definição desse quantitativo fundamenta-se na metodologia de dimensionamento constante do Anexo I deste Estudo Técnico Preliminar.

6.17 Considerando que a prestação dos serviços relativos aos postos das categorias de telefonistas e jardineiro, bem como aos 4 postos de assistentes administrativos alocados na Seção de Transportes – SETRAN/DL e na Diretoria de Assistências Integral à Saúde – DAIS, possuem natureza ininterrupta de prestação do serviço, verifica-se a necessidade de alocação de cobertura de férias nestas localidades.

6.18 O dimensionamento adotado busca compatibilizar as necessidades institucionais com os princípios da eficiência, economicidade e boa gestão dos recursos públicos, assegurando a adequada prestação dos serviços.

6.19 A modelagem proposta, portanto, assegura a exequibilidade da contratação mediante compatibilização entre as exigências operacionais da Administração e os parâmetros praticados no mercado, com mitigação dos riscos de inexecução contratual e de ocorrência de passivos trabalhistas, especialmente por meio do adequado alinhamento entre atribuições efetivamente desempenhadas e enquadramento funcional.

6.20 O dimensionamento considera, ainda, o histórico dos contratos anteriores:

- Contrato nº 10/2015 (Carregadores);
- Contrato nº 34/2015 (Recepcionista, Operador de Copiadora e supervisora);
- Contrato nº 30/2018 (Apoio administrativo);
- Contrato nº 31/2018 (Almoxarife);
- Contrato nº 18/2019 (Apoio administrativo);
- Contrato nº 32/2021 (Apoio administrativo);
- Contrato nº 25/2024 (Apoio administrativo);
- Contrato nº 05/2024 (Técnico em Secretariado).

6.21 Para fins de indicação do custo do posto, adotou-se como referência o piso salarial previsto na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável às empresas prestadoras de serviços terceirizados no âmbito do Distrito Federal, em conformidade com as diretrizes adotadas no contexto de planejamento da contratação conduzida pelo Ministério Público Federal (Pregão Eletrônico n.º 90038/2025).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

6.22 O levantamento preliminar de custos considerou, ainda, a prática de mercado observada e já implementada nos contratos anteriores, bem como os parâmetros adotados em outras contratações similares realizadas por órgãos da Administração Pública Federal.

6.23 Comparativo – Orçamento 2026 (Custos dos Postos dos Contratos Vigentes x Contratação Proposta)

6.23.1 Contrato nº 25/2024

Categoria	Qtd.	Salário Conforme CCTs 2026	Custo unitário do posto	Custo mensal	Custo anual	Custo 60 Meses
Supervisor	1	R\$ 3.542,54	7.509,16	7.509,16	90.109,92	450.549,60
Assistente Adm.	49	2.749,18	6.159,75	301.827,75	3.621.933,00	18.109.665,00
Almoxarife	1	2.749,17	6.142,91	6.142,91	73.714,92	368.574,60
Oficial de Manutenção	3	2.749,17	6.147,12	18.441,36	221.296,32	1.106.481,60
Carregador	4	1.862,09	4.633,33	18.533,32	222.399,84	1.111.999,20
Auxiliar de Jardinagem	1	1.862,09	4.638,72	4.638,72	55.664,64	278.323,20
Telefonista	2	1.652,67	4.298,61	8.597,22	103.166,64	515.833,20
Total	61	-----	-----	365.690,44	4.388.285,28	21.941.426,40
OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS POR RESSARCIMENTO						
Plano de Saúde						
Plano Odontológico			61	13.903,70	166.844,40	834.222,00
Seguro de Vida						
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO				379.594,14	4.555.129,68	22.775.648,40



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

6.23.2 Contrato nº 05/2024

Categoria	Qtd.	Salário Conforme CCTs 2026	Custo unitário do posto	Custo mensal	Custo anual	Custo 60 Meses
Supervisor	1	R\$ 3.542,54	7.998,72	7.998,72	95.984,64	479.923,20
Técnico em Secretariado	28	3.280,70	7.569,81	211.954,68	2.543.456,16	12.717.280,80
Total	29	-----	----- --	219.953,40	2.639.440,80	13.197.204,00

OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS POR RESSARCIMENTO				
Plano de Saúde Plano Odontológico Seguro de Vida	29	6.668,30	80.019,60	400.098,00
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO		226.621,70	2.719.460,40	13.597.302,00

6.23.3 Gastos - Cenário Atual (Contratos Vigentes)

EMPRESA	Custo Mensal	Custo Anual	Custo 60 meses
G&E	226.621,70	2.719.460,40	13.597.302,00
Fortaleza	379.594,14	4.555.129,68	22.775.648,40
Total	606.215,84	7.274.590,08	36.372.950,40



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

6.23.4 Cenário Projetado (Nova Contratação)

Categoria	Qt d.	Salário CCTs 2026	Fator custo salário	Custo unitário do posto	Custo mensal	Custo anual	Custo 60 Meses
Encarregado Geral Administrativo	1	4.418,68	2,07	9.146,67	9.146,67	109.760,04	548.800,20
Auxiliar de Encarregado	1	2.749,17	2,08	5.718,27	5.718,27	68.619,24	343.096,20
Assistente Administrativo (com cobertura de férias)	4	2.749,18	2,40	6.595,70	26.382,80	316.593,60	1.582.968,00
Assistente Administrativo	73	2.749,18	2,09	5.745,84	419.446,32	5.033.355,84	25.166.779,20
Almoxarife	1	2.749,17	2,08	5.718,27	5.718,27	68.619,24	343.096,20
Oficial de Manutenção	3	2.749,17	2,08	5.718,27	17.154,81	205.857,72	1.029.288,60
Carregador	4	1.862,09	2,32	4.320,05	17.280,20	207.362,40	1.036.812,00
Jardineiro (com cobertura de férias)	1	2.749,17	2,44	6.715,27	6.715,27	80.583,24	402.916,20
Telefonista (com cobertura de férias)	2	1.652,67	2,78	4.602,09	9.204,18	110.450,16	552.250,80
Total	90	----- -		----- -	516.766,79	6.201.201,48	31.006.007,40



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS POR RESSARCIMENTO				
Plano de Saúde, Odontologia e Seguro de vida para todas as categorias, exceto telefonista.	88	20.016,48	240.197,76	1.200.988,80
Plano de Saúde, Odontologia e Seguro de vida para as 2 telefonistas	2	488,90	5.866,80	29.334,00
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO		537.272,17	6.447.266,04	32.236.330,20

6.25 Os fatores foram calculados com base na média ponderada dos custos efetivos dos contratos vigentes, considerando encargos legais, benefícios previstos em CCT, provisões trabalhistas e taxa administrativa.

6.26 Para tanto, foi identificado o fator de composição de custos correspondente à razão entre o custo total do posto e o respectivo salário-base de cada categoria, refletindo a incidência de encargos sociais, benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho, provisões trabalhistas (férias, 13º salário, FGTS e encargos incidentes), bem como a taxa de administração da empresa contratada.

6.27 Verificou-se que tais fatores variam entre 2,07 e 2,78, a depender das especificidades de cada categoria profissional, especialmente em razão de diferenças nos encargos, benefícios e condições estabelecidas nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

6.28 Dessa forma, optou-se pela adoção de fatores diferenciados por categoria, de modo a conferir maior precisão à estimativa dos custos, refletindo de forma mais fiel a estrutura de composição dos postos de trabalho.

6.29 Os fatores possuem finalidade exclusivamente estimativa, servindo apenas para subsidiar o planejamento da contratação, não vinculando a futura composição da planilha de custos das licitantes.

6.30 Quadro comparativo – Situação Atual x Cenário Projetado

Cenário	Custo Mensal	Custo Anual	Custo 60 meses
Contratos Vigentes	606.215,84	7.274.590,08	36.372.950,40
Contratação Projetada	537.272,17	6.447.266,04	32.236.330,20
Diferença	68.943,67	827.324,04	4.136.620,20



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

6.31 A comparação entre o cenário atual e o cenário projetado evidencia uma redução mensal, anual e para 60 meses de, respectivamente, R\$ 68.943,67, R\$ 827.324,04 e R\$ 4.136.620,20, o que representa, em termos percentuais, uma economia por volta de 11,3 % do valor total a ser contratado. Esses resultados demonstram a vantajosidade econômica da solução proposta, sem prejuízo da continuidade, da qualidade e da eficiência dos serviços prestados.

6.32. A justificativa para a quantidade de profissionais a ser contratada encontra-se presente no ANEXO -I deste ETP.

7. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS EXIGIDOS PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

7.1. A solução proposta contempla as categorias profissionais necessárias à execução dos serviços, quais sejam: Assistente Administrativo, Encarregado Geral Administrativo, Auxiliar de Encarregado Administrativo, Telefonista, Almoxarife, Carregador de Móveis, Oficial de Manutenção Predial e Jardineiro.

7.2. As atribuições específicas, os requisitos de qualificação, a escolaridade mínima e as demais condições de execução encontram-se detalhadas no item 5 do Termo de Referência.

8. CONSOLIDAÇÃO DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO

8.1. As categorias profissionais necessárias à execução dos serviços, bem como suas atribuições, requisitos de qualificação e demais condições de execução, foram definidas com base nas necessidades operacionais identificadas durante os estudos preparatórios.

8.2. O detalhamento das atribuições, requisitos e condições de execução de cada categoria profissional consta do Termo de Referência, documento que estabelece as especificações definitivas da contratação.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

9.1 O histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, sustentado nas informações apresentadas neste relatório, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades do órgão, configurando-se como uma solução usual e já sedimentada no âmbito da administração pública.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

9.2 A contratação pretendida consiste na alocação, por parte da empresa contratada, de empregados para a execução dos serviços, sem exigências ou especialidades complexas que dificultem o recrutamento e contratação dos profissionais que irão desenvolver as atividades.

9.3 Conforme já delineado, as atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias, mormente situadas no âmbito da atividade-meio do órgão, poderão ser terceirizadas, desde que precedidas do regular procedimento licitatório, sendo esta metodologia largamente adotada por diversos órgãos no âmbito da administração pública federal.

9.4 A Instrução Normativa nº 73/2020, dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços e prevê variadas possibilidades de levantamento de mercado para contratação de serviços em geral.

9.5 No âmbito da PGT, adota-se a consolidação dos preços de referência com base nos modelos de planilhas de composição de custos disponíveis no site da Auditoria Interna do Ministério Público da União – AUDIN/MPU.

9.6 Os serviços a serem contratados são caracterizados como de natureza contínua, ou seja, observa-se que há necessidade em sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público.

9.7 Será adotado o critério de escolha de MENOR PREÇO POR GRUPO ÚNICO, em face da especificidade do objeto a ser contratado.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

10.1 A estimativa de preços que fundamentará o certame licitatório será consolidada com base nas Planilhas de Composição de Custos e Encargos Sociais disponibilizadas pela Auditoria Interna do Ministério Público da União (AUDIN/MPU), preenchidas de acordo com a legislação trabalhista, com as disposições das Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis e com os valores de insumos, uniformes e equipamentos cotados junto ao mercado.

10.2 No presente trabalho, para efeito de análise quanto à quantificação e definição de viabilidade de contratação dos serviços especificados, considerou-se em caráter preliminar os parâmetros aplicados nos contratos vigentes, conforme detalhamento constante do item nº 6.23.

10.3 Para levantamento de custos estimativos preliminares referentes aos empregados a serem alocados na execução dos serviços, observou-se os pisos salariais dos cargos estabelecidos em Convenção Coletiva do Trabalho - CCT das respectivas categorias profissionais e os preços estabelecidos nos contratos firmados pela Administração Pública Federal, mediante revisão e aplicação dos índices usuais, promovendo a adequação à realidade da PGT.

10.4 Durante a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, vislumbrou-se a possibilidade de elevar o nível de qualificação requerida para a categoria Assistente Administrativo, mediante a definição de novas atribuições e rotinas compatíveis com a complexidade técnica dos serviços



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

envolvidos e com a atual necessidade da Administração, o que pode exigir profissionais mais capacitados, que detenham habilidades e conhecimentos proporcionalmente equivalentes, promovendo-se, paralelamente, a compatibilização da remuneração dos postos.

10.5 Diversos fatores exigem, cada vez mais, que os profissionais dos segmentos administrativos dominem habilidades multidisciplinares e apliquem conhecimentos específicos em tarefas, ações e controles, como, por exemplo: a implantação e o desenvolvimento contínuo de sistemas informatizados, o crescimento contínuo de procedimentos, as inúmeras inovações legislativas e as crescentes exigências de atendimento ao público interno e externo.

10.6 O levantamento de preços e especificações, nesse contexto, cotejou o regramento estabelecido por órgãos como Câmara dos Deputados, Senado Federal e Tribunal de Contas da União, dentre outros, mediante implementação das adaptações e compatibilizações com as necessidades da PGT. Evidencia-se que, para funções equivalentes às de apoio administrativo, os salários praticados podem apresentar variação significativa, situando-se, em geral, em níveis superiores ao piso convencional. Contudo, em alinhamento com a diretriz implementada no âmbito do Ministério Público Federal (Pregão Eletrônico n.º 90038/2025), indica-se adotar como referência o piso salarial das categorias, visto que não foram identificadas, durante a condução do presente estudo, variáveis que justifiquem a implementação de parâmetros salariais diferenciados.

10.7 Por fim, cumpre salientar que os valores adotados refletem a faixa de mercado observada em fontes idôneas, em observância aos princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência, em alinhamento, ainda, conforme já exposto, com as diretrizes estabelecidas pela administração superior em decorrência do contexto de restrições orçamentárias.

10.8 Objetivando avaliar a aplicação de parâmetro salarial uniforme para os postos designados como assistentes administrativos, foi efetuado levantamento junto aos segmentos onde estes estão alocados, onde, em linhas gerais, verifica-se a similaridade das atividades desenvolvidas, em conformidade com a complexidade técnica dos serviços. Diante deste contexto, considera-se que a aplicação do salário base indicado na CCT representa a metodologia mais adequada.

10.9 Destaca-se que o perfil profissional consolidado no presente estudo, no caso específico da categoria Assistente Administrativo, decorre da uniformização das atividades anteriormente atribuídas aos postos de Assistente Administrativo e Técnico em Secretariado, tendo em vista a sua convergência e a sua uniformidade, integradas à necessidade de racionalização da estrutura de postos de trabalho.

10.10 O levantamento de custos dos insumos aplicados será realizado por meio de pesquisa de mercado, objetivando consolidar os preços referenciais que fundamentarão a estimativa de preços. Os custos indiretos, tais como taxa de administração, lucro, impostos e contribuições, serão estabelecidos conforme as disposições normativas pertinentes.

10.10.1 Relativamente aos conjuntos de uniformes, foi adotada a diretriz deliberada pela administração no contexto de implementação do Projeto de Integração dos Profissionais



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

Terceirizados no âmbito da PGT, onde se facultou a utilização de vestimenta menos formal, preservando, contudo, a compatibilização com as atividades institucionais. Neste contexto, foram suprimidos, do conjunto feminino, vestidos e saias para os postos de apoio administrativo, exceto encarregados, e efetuados remanejamentos dos itens no sentido de facultar a utilização de calças em brim ou jeans, conforme o caso, e camisetas por todos os profissionais alocados.

10.11 Importante considerar, que há na estrutura da Procuradoria-Geral do Trabalho um segmento específico com competência para a consolidação do levantamento de preços (Seção de Suporte a Compras). Portanto, a consolidação definitiva da pesquisa de preços, para fins de definição dos valores máximos aceitáveis no certame, será realizada pelo setor competente, em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021.

10.12 O histórico de contratações e as demais análises conduzidas no presente estudo denotam haver viabilidade técnica para realização de Pregão Eletrônico e elementos suficientes para subsidiar a correspondente estimativa de preços.

10.13 Será implementado modelo de composição de custos mediante a utilização de dados históricos e estatísticos (a exemplo de percentuais de licenças, demissões e outras ausências legais ao trabalho), de conformidade com o Referencial de Encargos Sociais elaborado pela AUDIN/MPU.

10.14 No tocante ao índice de absenteísmo, com base em levantamento realizado pela fiscalização abrangendo a execução do atual contrato durante os exercícios de 2022 e 2023, prospectou-se o percentual aproximado de 1,3%.

10.15 A CONTRATADA deverá observar, no mínimo, os valores estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, bem como os parâmetros remuneratórios definidos na planilha de custos estimados pela CONTRATANTE, os quais refletem as condições de mercado e a complexidade das atividades a serem desempenhadas, respeitados os limites máximos admitidos para a contratação.

10.16 Para efeito de consolidação dos custos contratuais, adotou-se como parâmetro a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SEAC/DF e Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SINDISERVIÇOS/DF, exceto em relação aos salários da categoria de telefonistas, para a qual foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporário e Serviços Terceirizáveis e o Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações do DF.

10.17 A CONTRATANTE não repassará à CONTRATADA, valores referentes a benefícios não previstos na Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo de Trabalho ou que onerem exclusivamente o tomador dos serviços.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

11 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

11.1 A solução para atendimento das necessidades da Procuradoria-Geral do Trabalho consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de atividades de apoio administrativo e operacional, conforme especificações e exigências estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência que fundamentará o processo licitatório.

11.2 Nos referidos instrumentos são detalhados os perfis profissionais requeridos, as atribuições e os requisitos exigidos, tais como grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiência, conhecimentos, habilidades e atitudes, os quais deverão ser observados pela empresa contratada nos processos de recrutamento, seleção e alocação dos empregados.

11.3 A execução dos serviços ocorrerá nas dependências da contratante, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas, especialmente aquelas relacionadas ao cumprimento dos requisitos contratuais, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados e observância das normas e procedimentos institucionais.

11.4 Com vistas a aprimorar os mecanismos de gestão, controle e fiscalização contratual, a empresa contratada deverá disponibilizar solução tecnológica, acessível por meio de aplicação web, destinada ao acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados alocados na execução dos serviços, contribuindo para maior transparência, rastreabilidade das informações e mitigação de riscos contratuais.

11.5 O Termo de Referência apresentará, de forma detalhada, a descrição das atividades a serem executadas, a quantidade de postos, o plano de trabalho, os insumos a serem fornecidos, bem como as condições de execução e demais requisitos necessários à adequada prestação dos serviços.

11.6 Objetivando promover a racionalização do processo de gestão contratual e a redução dos custos decorrentes, será celebrado contrato com vigência inicial de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis até o limite decenal, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de serviços de natureza contínua e essenciais ao funcionamento administrativo do órgão.

11.7 A fixação do prazo de vigência do contrato por período superior a 12 (doze) meses revela ser a estratégia mais racional, eficiente, econômica e segura para a Procuradoria-Geral do Trabalho, em consonância com os fundamentos do Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário do Tribunal de Contas da União, da Orientação Normativa nº 38/2011 da Advocacia-Geral da União e do Acórdão nº 551/2002 – Segunda Câmara do Tribunal de Contas da União, pelas seguintes razões:

11.7.1 Permite o alcance de melhores propostas comerciais, em atendimento aos princípios da eficiência (art. 37, CF), da economicidade e da obtenção da proposta mais vantajosa, uma vez que os particulares interessados em contratar com a Administração Pública levarão em consideração, para efeito de composição de custos, uma estabilidade



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

temporal maior da contratação e uma janela para amortização de custos e despesas, o que permitirá a redução dos orçamentos;

11.7.2 Resguarda a Administração Pública contra um eventual desinteresse do particular de prorrogar o contrato por mais um novo período, o que acarretaria a interrupção imprevista da execução dos serviços ou a necessidade de deflagrar um novo e custoso procedimento licitatório, com um risco moderado de serem encontradas condições desfavoráveis nesse novo certame;

11.7.3 A qualquer tempo, por acordo mútuo (de forma amigável) ou unilateralmente, desde que com fundamento em um dos permissivos descritos na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá rescindir o contrato, reavaliando, ainda, periodicamente, as condições de execução, a satisfatoriedade e a qualidade na prestação do serviço, assim como a vantajosidade econômica;

11.7.4 Permite o aprimoramento contínuo e a otimização dos serviços prestados, tanto em termos de estratégia de cumprimento das determinações da Administração por parte da contratada (fiscalização incisiva, aplicação de sanções administrativas, orientações de melhoria etc.), quanto em relação aos colaboradores alocados, moldando o comportamento perante a contratante e familiarização dos profissionais com a rotina interna do órgão, com os sistemas utilizados e com as atividades desenvolvidas. Tal fator seria prejudicado caso a Administração fosse compelida a licitar novamente em espaços de tempo encurtados. Nessa perspectiva, um maior tempo de duração do contrato reduzirá o número de procedimentos formais exigidos da contratante, tais como a celebração de sucessivos Termos Aditivos de prorrogação, a expedição de ofícios de comunicação, a tramitação interna do processo em múltiplos segmentos, as publicações oficiais, dentre outros custos correlatos.

12 JUSTIFICATIVAS PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

12.1 A contratação será promovida mediante a consolidação dos serviços em grupo/lote único, objetivando privilegiar a eficiência administrativa, a economia de escala, a atratividade do certame, o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade, em consonância com as especificidades do objeto a ser contratado, considerando ser tecnicamente e economicamente viável e guardar correlação quanto ao gênero, por tratar-se de alocação de postos de serviços de natureza similar voltados à execução de atividades de apoio administrativo e operacional.

12.2 A adoção de lote único também se mostra adequada sob a perspectiva da gestão contratual, uma vez que possibilita maior uniformidade na execução dos serviços, padronização de procedimentos operacionais e simplificação das rotinas de fiscalização e acompanhamento do contrato pela Administração.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

12.3 Adicionalmente, a solução proposta contempla a racionalização da estrutura dos postos de trabalho, com a adoção do perfil Assistente Administrativo, resultante da unificação de cargos anteriormente existentes, medida que contribui para maior flexibilidade na alocação da força de trabalho, melhor aproveitamento dos recursos humanos e padronização das atividades administrativas, reforçando a eficiência da solução contratual.

13. RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1 O objetivo primordial deste estudo preliminar é viabilizar a contratação de serviços terceirizados de forma adequada às necessidades da Administração e, por consequência, alcançar a contratação economicamente mais vantajosa, promover maior eficiência administrativa e aprimorar os processos de gestão e fiscalização contratual.

13.2 De forma complementar, espera-se alcançar a padronização das descrições, requisitos e valores dos cargos, bem como dos parâmetros de gestão e fiscalização contratual, por meio da adoção de solução tecnológica, do aperfeiçoamento das especificações dos serviços e da melhor alocação e compatibilização dos postos de trabalho às especificidades das atividades desenvolvidas no âmbito da contratante.

13.3 A aplicação de solução tecnológica na gestão e fiscalização contratual também poderá contribuir para a racionalização de custos administrativos, na medida em que permitirá maior eficiência no acompanhamento das obrigações contratuais.

13.4 Espera-se, ainda, que a adoção do perfil profissional unificado contribua para a redução da fragmentação de postos de trabalho, maior flexibilidade na alocação da força de trabalho e aprimoramento da eficiência administrativa, sem prejuízo da conformidade com as normas trabalhistas e coletivas aplicáveis

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

14.1 A presente contratação não ensejará adequações nas instalações estruturais da Procuradoria-Geral do Trabalho, uma vez que os serviços a serem contratados possuem natureza de apoio administrativo e operacional, a serem prestados nas dependências do órgão, onde já existem estações de trabalho, vestiários e locais destinados à guarda de pertences e ao apoio aos profissionais terceirizados.

14.2 A contratante deverá elaborar cronograma com as atividades necessárias para que a contratação produza os efeitos esperados, considerando a necessidade de capacitação de servidores designados para atuação na gestão e fiscalização contratual, bem como a avaliação e adoção de medidas para enfrentamento de eventuais riscos relacionados ao processo licitatório e à eventual substituição da empresa contratada.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

14.3 Diante da amplitude dos serviços a serem contratados, deverá ser buscado o constante aperfeiçoamento dos servidores designados como gestores e fiscais do contrato, bem como dos demais profissionais envolvidos na condução da contratação, com vistas ao aprimoramento contínuo dos processos de gestão contratual e ao alcance dos melhores resultados institucionais.

14.4 Deverá ser promovida, ainda, a adequada alocação dos recursos orçamentários e financeiros necessários ao custeio das despesas decorrentes da contratação.

15. IMPACTOS AMBIENTAIS

15.1 Considerando que a contratação envolve serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, os requisitos de sustentabilidade concentram-se principalmente na dimensão social da contratação, abrangendo a promoção de condições dignas de trabalho, saúde e segurança ocupacional, igualdade de oportunidades, prevenção à discriminação e observância das políticas públicas de inclusão previstas no Decreto nº 11.430/2023, bem como na adoção de práticas de uso racional de recursos e gestão adequada de resíduos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, que foi absorvido na Política de Sustentabilidade do Ministério Público do Trabalho.

15.2. O detalhamento dos requisitos ambientais aplicáveis está disposto em capítulo específico do termo de referência.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a presente contratação se mostra tecnicamente viável e necessária à manutenção das atividades da contratante. Consideradas as informações levantadas e a disponibilidade orçamentária indicada pela Administração, declara-se que a contratação dos serviços de apoio administrativo e operacional é viável na forma apresentada, sendo encaminhada para apreciação a minuta do Termo de Referência que subsidiará a realização do processo licitatório, com fundamento na Lei nº 14.133/2021.

17. MAPA DE RISCOS

17.1 Relativamente à análise de riscos referentes às fases de planejamento da contratação e de seleção do fornecedor, nos termos estabelecidos na Seção III da Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017, buscou-se identificar, avaliar e propor respostas aos eventos de risco que possam comprometer a efetividade da contratação, de forma a assegurar o alcance de seus objetivos.

17.2 A partir da identificação dos riscos e da respectiva probabilidade de ocorrência e impacto, foram definidas possíveis respostas aos riscos — reduzir, evitar, aceitar ou compartilhar — bem como estabelecidas estratégias de tratamento para cada situação identificada.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

17.3 A classificação qualitativa dos riscos foi realizada considerando a probabilidade de ocorrência e o potencial impacto de cada evento, conforme consolidado no Mapa de Riscos anexo ao presente estudo.

18 DA PUBLICIDADE DA CONTRATAÇÃO

18.1 A contratação em questão não se enquadra nas hipóteses de restrição de acesso previstas na Lei nº 12.527/2011, devendo ser assegurada ampla publicidade do procedimento nos meios legais e institucionais, de modo a possibilitar o acesso por qualquer interessado.

19 CONCLUSÃO

19.1 Considerando os estudos realizados e os aspectos normativos observados, que resultaram na elaboração dos documentos necessários à efetiva contratação dos serviços, Estudos Técnicos Preliminares, Análise de Riscos e Termo de Referência, encaminha-se o presente Procedimento de Gestão Administrativa à Diretoria de Administração para apreciação e deliberação.

Brasília-DF, 28 de setembro de 2026.

Fabiana Rodrigues Pereira Lima
Integrante Requisitante

Matheus de Carvalho e Neves
Integrante Requisitante

Cleilson Regis Mourao
Integrante Requisitante

Cleofaster Sardinha e Silva
Integrante Técnico

Edilson Barbosa da Silva
Integrante Administrativo



DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ANEXO – I
METODOLOGIA DE DIMENSIONAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO

JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS DOS POSTOS DE TRABALHO

1. OBJETIVO

1.1. Este anexo tem por finalidade apresentar a metodologia e as justificativas utilizadas para definição dos quantitativos dos postos de trabalho que compõem a presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo as categorias de Assistente Administrativo, Encarregado Geral Administrativo, Auxiliar de Encarregado Administrativo, Telefonista, Oficial de Manutenção Predial, Carregador de Móveis, Almoxarife e Jardineiro.

1.2. Os quantitativos foram definidos com base nas necessidades operacionais da Procuradoria-Geral do Trabalho, considerando a estrutura organizacional da Instituição, a experiência decorrente da execução dos contratos vigentes, o volume de demanda existente e a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços prestados.

2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2.1 Os serviços de apoio administrativo atualmente são executados por profissionais contratados nos postos de Assistente Administrativo e Técnico em Secretariado.

2.2. A análise realizada durante os estudos preparatórios teve como objetivo verificar a adequação do quantitativo existente à estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Trabalho e avaliar a viabilidade da unificação dos dois postos em uma única categoria profissional. O levantamento da estrutura organizacional da PGT identificou 139 unidades potencialmente demandantes de apoio administrativo, assim distribuídas:

Estrutura	Quantidade
Administração Superior	14
Gabinetes de Subprocuradores	48
Coordenadorias Temáticas Nacionais	11
Secretarias Estratégicas	16
Diretoria-Geral	04
Diretoria de Administração	18
Diretoria de Orçamento e Finanças	06



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

Diretoria de Gestão de Pessoas	10
Diretoria de Assistência Integral à Saúde	04
Diretoria de Arquitetura e Engenharia	08
Total	139

2.3. O quadro acima evidencia a amplitude da estrutura da PGT. Todavia, a necessidade de apoio administrativo não ocorre de forma uniforme entre as unidades, variando em intensidade, complexidade e frequência.

2.4 A força de trabalho atualmente utilizada na execução dos serviços é composta por 50 postos de Assistente Administrativo e 27 postos de Técnico em Secretariado. Os profissionais alocados desempenham atividades permanentes e essenciais ao funcionamento institucional, não tendo sido identificados postos ociosos nem evidências de excedente de pessoal.

2.5. Verificou-se que as demandas institucionais são atendidas mediante distribuição da força de trabalho entre os diversos segmentos organizacionais, de acordo com as necessidades operacionais de cada unidade, sem prejuízo à continuidade dos serviços.

2.6. A experiência operacional acumulada durante a execução contratual constitui elemento de validação do dimensionamento realizado, demonstrando que a estrutura de apoio administrativo adotada pela Administração atende adequadamente às necessidades institucionais observadas.

2.7. Considerando a estrutura organizacional da PGT, a natureza das demandas administrativas identificadas, a forma de organização do trabalho adotada pela Administração e os resultados observados durante a execução dos serviços, concluiu-se que o quantitativo proposto mostra-se compatível e suficiente para atendimento das necessidades operacionais identificadas, assegurando a continuidade, a eficiência e a regularidade dos serviços de apoio administrativo.

2.8. Nesse contexto, propõe-se a contratação de 77 postos de Assistente Administrativo, quantitativo definido a partir das necessidades operacionais identificadas nos estudos preparatórios e da consolidação das atividades atualmente desempenhadas pelos postos de Assistente Administrativo e Técnico em Secretariado. A medida assegura a continuidade dos serviços e proporciona maior flexibilidade à gestão contratual.

2.9 Tendo como parâmetro as necessidades operacionais verificadas nos diversos segmentos organizacionais da PGT, o quantitativo proposto foi distribuído considerando as características das atribuições desempenhadas e a demanda de apoio administrativo identificada em cada unidade.

Estrutura	Assistentes Administrativos
Administração Superior	07
Gabinetes de Subprocuradores	05
Coordenadorias Temáticas Nacionais	06



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

Secretarias Estratégicas	24
Diretoria-Geral	01
Diretoria de Administração	22
Diretoria de Orçamento e Finanças	04
Diretoria de Gestão de Pessoas	04
Diretoria de Assistência Integral à Saúde	02
Diretoria de Arquitetura e Engenharia	02
Total Atual Convertido	77

2.10. O quadro acima consolida a distribuição dos postos de Assistente Administrativo prevista para a contratação.

3. ENCARREGADO GERAL ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

3.1. A contratação contempla postos de trabalho distribuídos entre diferentes categorias profissionais e unidades organizacionais da Procuradoria-Geral do Trabalho. Considerando a diversidade das atividades executadas, a necessidade de acompanhamento da frequência dos empregados, a gestão de substituições e afastamentos, o atendimento das demandas da fiscalização contratual e a coordenação das equipes alocadas, mostra-se necessária a manutenção de uma estrutura mínima de supervisão composta por:

- 01 Encarregado Geral Administrativo; e
- 01 Auxiliar de Encarregado Administrativo.

3.2. O Encarregado Geral atuará como principal interlocutor da contratada perante a Administração, enquanto o Auxiliar de Encarregado prestará apoio operacional às rotinas de supervisão, contribuindo para a continuidade da gestão contratual e mitigação dos riscos operacionais.

4. TELEFONISTA

4.1. A manutenção de 02 postos de Telefonista justifica-se pela necessidade de assegurar atendimento telefônico contínuo durante todo o período de funcionamento da central telefônica da PGT.

4.2. Considerando que o serviço deve funcionar das 7h às 20h e que a jornada da categoria encontra-se limitada a 30 horas semanais, a utilização de apenas um profissional não seria suficiente para garantir a cobertura integral do horário estabelecido pela Administração.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

4.3. Desse modo, o quantitativo de dois postos constitui o mínimo necessário para assegurar a continuidade do atendimento e o adequado funcionamento do serviço.

5. ALMOXARIFE

5.1. A disponibilização de 01 posto de Almoхарife justifica-se pela necessidade permanente de recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição dos materiais utilizados pela Procuradoria-Geral do Trabalho.

5.2. O quantitativo proposto corresponde ao mínimo necessário para assegurar a organização dos estoques, a rastreabilidade dos materiais, o atendimento das requisições internas e a continuidade das atividades logísticas da Instituição.

6. CARREGADOR DE MÓVEIS

6.1. A contratação de Carregador de Móveis justifica-se pela necessidade permanente de movimentação de mobiliário, equipamentos e materiais decorrente da dinâmica institucional da PGT.

6.2. Mudanças de gabinetes, alterações de layout, movimentação patrimonial, eventos institucionais e reorganizações internas demandam apoio operacional contínuo para desmontagem, transporte e montagem de móveis e equipamentos.

6.3. O quantitativo proposto mostra-se compatível com o volume de atividades identificado e com a necessidade de atendimento tempestivo das demandas logísticas da Administração.

7. OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

7.1. A contratação de 03 postos de Oficial de Manutenção Predial justifica-se pela necessidade de execução contínua de atividades relacionadas à conservação e adequação das instalações utilizadas pela Procuradoria-Geral do Trabalho.

7.2. As demandas envolvem pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de alvenaria e carpintaria, além de adequações de ambientes, remanejamentos de mobiliário e manutenção preventiva das instalações.

7.3. O quantitativo proposto foi definido considerando a extensão das áreas atendidas, a recorrência das demandas e a necessidade de pronta resposta para evitar impactos às atividades institucionais.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
PORTARIA Nº 311/2026 DA/DG/PGT – PGEA Nº 20.02.0001.0001424/2026-52

8. JARDINEIRO

8.1. A manutenção do posto de Jardineiro justifica-se pela necessidade de conservação contínua das aproximadamente 230 plantas ornamentais distribuídas nos ambientes internos da sede da PGT. As atividades exigem acompanhamento permanente e incluem poda, rega, adubação, drenagem, controle de pragas, substituição de mudas, correção do solo e demais procedimentos necessários à preservação das espécies vegetais.

8.2. Além da execução das atividades operacionais, o profissional é responsável pelo planejamento e controle da manutenção, mediante elaboração do plano de manutenção das plantas ornamentais, acompanhamento das condições fitossanitárias das espécies e controle de sua localização e estado de conservação.

8.3. Considerando a quantidade de plantas existentes, sua distribuição em diversos ambientes e a necessidade de intervenções periódicas e especializadas, a manutenção de profissional dedicado à atividade mostra-se necessária para assegurar a adequada conservação do patrimônio vegetal, evitar perdas e garantir a qualidade dos ambientes institucionais da PGT.

9. CONCLUSÃO

9.1. Os quantitativos propostos foram definidos com base na experiência acumulada durante a execução dos contratos vigentes, na análise da estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Trabalho, nas características dos serviços demandados e na necessidade de garantir continuidade, eficiência e adequação operacional.

9.2. A solução proposta preserva a capacidade operacional atualmente existente, promove simplificação contratual mediante a unificação dos postos de Assistente Administrativo e Técnico em Secretariado e mantém quantitativos compatíveis com as necessidades identificadas para cada categoria profissional, observados os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.