



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
Divisão de Digitalização e Publicação - CDI
Praça Municipal - Eixo Monumental - Brasília - DF

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTIDADES

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA/ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO A SER CONTRATADO / OBJETO ADQUIRIDO.

1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução dos serviços de mensageria e protocolo, com fornecimento de uniformes, conforme especificações técnicas e condições constantes no Termo de Referência.

2 - DO EFETIVO, DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS E JORNADA DE TRABALHO

2.1. A prestação dos serviços será realizada nas dependências da Coordenadoria de Documentação e Informação - CDI, atualmente instalada no edifício-sede deste MPDFT situado no Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Brasília-DF, e na Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude, situada na SEP 711/911, Bloco B, Asa Norte, Brasília-DF, onde funciona atualmente a **Seção de Controle de Acervo**. Caso alguma unidade onde haja prestação de serviço de mensageria venha a mudar de endereço, sempre no Distrito Federal, a empresa contratada será comunicada formalmente.

EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE DE POSTOS	REGIME
Encarregado	1	40 Horas Semanais
Mensageiro	12	40 Horas Semanais

2.2. A jornada de trabalho dos colaboradores de 40 horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira, em um regime de 8 horas diárias. Com 1 hora para refeição e descanso, em conformidade com a Instrução Normativa nº 381, de 17/9/25 <https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-seges/mgi-n-381-de-17-de-setembro-de-2025-657149030>.

2.3. A critério do MPDFT, a execução dos serviços poderá ocorrer excepcionalmente em horários ou dias distintos dos estabelecidos, desde que haja a comunicação prévia à empresa. Nesses casos, a jornada de trabalho será devidamente compensada, sem qualquer custo adicional para o MPDFT. A compensação deverá seguir as regras das Convenções Coletivas de Trabalho das categorias, aplicando-se também quando os serviços forem realizados aos sábados e/ou domingos, o que será feito por compensação de horas trabalhadas de um dia para o outro.

3. RECESSO FORENSE

3.1. A partir do 12º mês do contrato, o MPDFT poderá dispensar os postos contratados, total ou parcialmente, durante o recesso forense. O recesso é compreendido entre os dias 20 (vinte) de dezembro e 6 (seis) de janeiro, de acordo com a Lei nº 11.697/2008.

3.2. A CONTRATADA não poderá faturar os postos dispensados nesse período, e poderá conceder férias aos colaboradores ocupantes dos respectivos postos.

4. IDENTIFICAÇÃO

4.1. A empresa deverá cumprir as obrigações abaixo, conforme a Portaria Normativa PGJ nº 35 / 2009:

- 4.1.1. Utilizar crachá de identificação fornecido pela Secretaria de Polícia Institucional, de uso obrigatório no interior das instalações do MPDFT, em conformidade com as normas internas.
- 4.1.2. Deverá fornecer à fiscalização do MPDFT os dados necessários à identificação dos seus funcionários, incluindo fotografia, conforme formulário fornecido pela MPDFT.
- 4.1.3. Deverá orientar seus funcionários quanto a devolução dos crachás de identificação, tendo em vista o remanejamento da sede do serviço prestado, término da substituição, demissão da empresa e outros afastamentos que o desvinculem da prestação do serviço junto ao MPDFT, salvo nos casos de férias e dispensas eventuais.
- 4.1.4. Será responsável, para fins de ressarcimento ao MPDFT, pelo custo da emissão de novo crachá de identificação do funcionário, nos casos de perda ou extravio, dano ou inutilização em período inferior a 01 (um) ano, contados a partir da entrega.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS

CATEGORIA	CBO	ATRIBUIÇÕES
Mensageiro	4122-05	- receber correspondências internas nos balcões de atendimento dos postos do Serviço de Protocolo - SERPRO; - Postar correspondência e objetos nos Correios - receber e triar correspondências entregues pela ECT; - proceder a correta distribuição das correspondências internas nos seus respectivos malotes, atendendo às normatizações do SERPRO; - promover a triagem e registro dos expedientes recebidos e sua consequente separação por unidade de destino, conforme as rotinas estabelecidas pelo SERPRO; - Receber, registrar e tramitar as correspondências externas dirigidas às unidades do Edifício Sede do MPDF; - Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios; - auxiliar na manutenção dos arquivos relativos ao Serviço de Protocolo e mantê-los organizados; - efetuar o recebimento e a distribuição, em conformidade com as rotinas das Unidades do MPDFT e do SERPRO, dos processos, físicos ou eletrônicos, oriundos ou destinados ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal, bem como aos outros tribunais e órgãos da Administração Pública; - auxiliar na digitalização dos documentos; - entregar e receber volumes em geral, como processos, objetos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamentos de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, aparelhos telefônicos e afins; - fazer contato telefônico com os solicitantes dos serviços da SEPROP, a fim de se certificar do atendimento do pleito, bem como da qualidade do serviço prestado; - operar o sistema de malote do MPDFT; - receber, Identificar entrada e saída de documentos e objetos; - Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos; - Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos; - Classificar documentos e objetos; - Auxiliar na montagem de processos; - Organizar agenda de trabalho; - Preencher formulários; - Recepcionar visitantes e funcionários; - Conduzir visitantes às unidades do MPDFT; - Pesquisar documentos arquivados; - Operar equipamentos fotocopiadores; - Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; - Atender telefone; - Utilizar e-mail ou outro meio de comunicação adotado pelo MPDFT; - Utilizar telefone fixo e celular; - Anotar recados
Encarregado	4101-05	- supervisionar as atividades do serviço de mensageria; - disponibilizar livro de ocorrências para registro das ordens de serviços, anotações de irregularidades e outros acontecimentos relevantes sobre a execução da operação; -prestar ao gestor do contrato as informações solicitadas sobre a entrega e a localização de documentos/objetos; - atuar com ética no exercício da função: zelar pela imagem do MPDFT, manter sigilo profissional e bom relacionamento com os clientes do MPDFT;

	- controlar a assiduidade, pontualidade e movimentação dos empregados, por meio do controle do ponto de todos os empregados, devendo comunicar ao Gestor do Contrato as ausências detectadas e acompanhar a substituição dos profissionais faltantes, de maneira que não haja prejuízo dos serviços executados; - acompanhar e orientar a execução do cumprimento dos serviços estabelecidos para os ocupantes dos postos de trabalho, de forma ágil e eficiente; - acompanhar o consumo de todo material utilizado nos postos de trabalho para a execução dos serviços e zelar pela economia do material; - manter-se em contato permanente com a Fiscalização do contrato munido de toda documentação atualizada, sob sua responsabilidade; - manter a ordem, a disciplina e o respeito de todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir; - comunicar por escrito quaisquer irregularidades, tais como: atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeito às autoridades e aos superiores, não cumprimento de obrigações, não acatamento de ordens recebidas, dentre outras; - acompanhar, fiscalizar e orientar para o correto uso do crachá, dos uniformes e dos equipamentos, repassando a Contratada a necessidade de substituição de peças desgastadas dos uniformes ou que já não apresentem condições favoráveis de uso; - não permitir quaisquer situações de atrito ou confronto com Membros, Servidores e demais usuários do MPDFT, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à Fiscalização; - cumprir e fazer com que os profissionais cumpram rigorosamente os horários de funcionamento dos postos de trabalho contratados; - utilizar e zelar pelo bom uso do material, mobiliário e outros, eventualmente, fornecidos pelo CONTRATANTE; - comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada; - cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE; - cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE; - comunicar qualquer acontecimento entendido como irregular no serviço.
--	--

6. DO UNIFORME

6.1. Todos os funcionários deverão estar uniformizados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do início da vigência do contrato, fazendo jus, cada empregado, à quantidade de itens aqui estipulados.

6.2. A distribuição será realizada em duas etapas:

6.2.1. **50% (cinquenta por cento)** da quantidade anual será entregue no início da vigência contratual;

6.2.2. Os **50% (cinquenta por cento)** restantes serão entregues após seis meses, mantendo-se essa periodicidade ao longo do contrato.

6.3. A entrega dos uniformes deverá contemplar todas as categorias profissionais envolvidas, sendo obrigatória a formalização por meio de **recibo individual**, contendo:

6.3.1. Relação nominal dos profissionais;

6.3.2. Assinatura e data de recebimento de cada colaborador.

6.4. A contratada deverá encaminhar **cópia dos recibos à área de fiscalização**, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** após cada entrega, para fins de controle e acompanhamento.

UNIFORME MASCULINO		
PEÇA	Quantidade Anual	Descrição
Paletó	2	Cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga. Modelo clássico. Emblema da empresa, bordado na parte externa do bolso.

Calça	2	Modelo social, corte masculino. Tecido e cor idênticos ao do paletó. Braguilha forrada. Cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça. 2 (dois) bolsos laterais, embutidos. 2 (dois) bolsos traseiros, embutidos, com uma casa vertical e um botão.
Camisa Manga Comprida	4	Tecido liso na cor branca. Mangas compridas com punho simples. Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto. Fechamento frontal.
Gravata	2	Tipo social, de cor preta.
Meia	4	Tipo Social de cor preta.
Cinto	2	Masculino, em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela simples.
Sapato	2	Tipo social, de cor preta.

UNIFORME FEMININO		
PEÇA	Quantidade Anual	Descrição
Paletó	2	Cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga. Modelo clássico. Emblema da empresa, bordado na parte externa do bolso.
Calça	2	Modelo social, corte feminino. Tecido e cor idênticos ao do paletó. Braguilha forrada. Cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça. 2 (dois) bolsos laterais, embutidos. 2 (dois) bolsos traseiros, embutidos, com uma casa vertical e um botão.
Camisa Manga Comprida	4	Tecido liso na cor branca. Mangas compridas com punho simples. Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto. Fechamento frontal.
Lenço	2	Tecido liso na cor cinza.
Meia Calça 3/4 ou Meia Calça 7/8	4	3/4 ou 7/8 com fio 40 na cor preta
Cinto	2	Feminino, em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela simples.

Sapato	2	Tipo social, em couro. Modelo “scarpin”. Cor preta. Salto médio
--------	---	--

7. TABELAS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

TABELA 1 - PENALIDADES

Para efeito de aplicação de multa, às infrações são atribuídos graus, incidentes sobre o valor contratual mensal do Item I - Serviços de mensageria e protocolo vigente na data da ocorrência do fato:	
GRAU	PERCENTUAL
01	= 0,2 %
02	= 0,4 %
03	= 0,8 %
04	= 1,5 %
05	= 4,1 %

TABELA 2 - INFRAÇÕES PASSÍVEIS DE MULTA

ITEM 1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	GRAU
Deixar de:		
1.1	Executar, com esmero e perfeição, os serviços contratados, nas diversas unidades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, por ocorrência	02
1.2	Cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto a execução dos serviços, por sua vez de ocorrência	02
1.3	Observar as determinações da Instituição quanto a permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por vez de ocorrência	01
1.4	Executar qualquer tarefa constante das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade, por ocorrência.	02
1.5	Cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho, por ocorrência	04
1.6	Comunicar, por escrito, à instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido.	02
1.7	Não utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato, por ocorrência;	05
ITEM 2	HORÁRIO E TRANSPORTE DOS EMPREGADOS	GRAU
Deixar de:		
2.1	Observar o horário de trabalho estabelecido pelo MPDFT, em conformidade com as leis trabalhistas, por ocorrência.	04
2.2	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, por ocorrência.	04
ITEM 3	NORMAS E CURSOS PARA OS EMPREGADOS	
Deixar de:		
3.1	Fazer com que seus empregados ou prestadores de serviços cumpram as normas e regulamentos internos do MPDFT, por ocorrência.	02
3.2	Observar todas as normas de segurança, conforme legislação em vigor, e o uso de uniformes e EPI adequados à execução dos serviços, por ocorrência.	04

3.3	Contratar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e com a certificação exigida, por ocorrência.	05
3.4	Não permitir que seus empregados pratiquem comércio nas dependências do MPDFT	04
ITEM 4	UNIFORME E IDENTIFICAÇÃO DOS EMPREGADOS	GRAU
Deixar de:		
4.1	Fornecer uniforme aos empregados. Por ocorrência.	01
4.2	Substituir empregado que se apresentar sem uniforme e/ou identificação ou desatento às normas de higiene pessoal. Por ocorrência.	01
4.3	Substituir empregado que se apresente com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas de uso. Por ocorrência.	01
ITEM 5	DOCUMENTAÇÃO DOS EMPREGADOS	GRAU
Deixar de:		
5.1	Apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador, por ocorrência.	03
5.2	Fornecer a relação nominal dos empregados em serviço nos prédios, por sua vez de ocorrência.	03
5.3	Apresentar, no início da execução do contrato, relação com as seguintes informações de todos os profissionais que prestarão serviços nas unidades do MPDFT: nome, filiação, data de nascimento, RG e CPF, endereço e telefone, bem como informar qualquer alteração	04
5.4	Manter, em pasta própria, a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados, sob seu controle, guarda e responsabilidade, em recinto do MPDFT, por ocorrência.	05
5.5	Encaminhar ao MPDFT, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los, por ocorrência.	04
ITEM 6	PAGAMENTO AOS EMPREGADOS	GRAU
Deixar de:		
6.1	Pagar os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio. Cálculo será realizado por dia corrido, após a data estipulada na legislação (contrato, normativos, CCT e outros)	03
6.2	Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação deles, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas. Cálculo será realizado por dia corrido, após o 5º (quinto) dia útil.	05
6.3	Fornecer a cada empregado, quantitativo de vale-refeição ou alimentação (no valor definido na Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo da classe) suficiente para cada mês, bem assim vale-transporte também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês, observados os prazos legais e regulamentares quando da entrega destes benefícios. Cálculo será realizado por dia corrido de atraso.	01
6.4	Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições e encargos sociais, indenizações, vales-transporte, vales-refeição, uniforme completo, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo, por ocorrência.	05
ITEM 7	QUANTIDADE E SUBSTITUIÇÃO DOS EMPREGADOS	GRAU
Deixar de:		
7.1	Manter, em serviço, número de empregados igual ao contratado, por empregado e por dia	01
7.2	Substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes ao MPDFT, vedado o retorno deles às dependências do MPDFT, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias, por ocorrência.	04
7.3	Substituir os postos de serviços, em caso de faltas. O cálculo será realizado por ocorrência.	05
7.4	Substituir os empregados que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços, por ocorrência.	05
ITEM 8	INFORMAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	GRAU

Deixar de:		
8.1	Apresentar, sempre que solicitado pelo gestor do contrato, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas neste instrumento contratual, por ocorrência.	03
8.2	Comunicar imediatamente ao MPDFT, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução deste contrato, por ocorrência.	04
8.3	Não permitir que seus empregados tratem de assuntos de serviço com autoridades ou pessoas não relacionadas à área gestora, por ocorrência.	03
8.4	Indicar preposto, por dia útil, a partir da reunião inicial para alinhamento dos termos da execução que ocorrerá após a assinatura do Contrato.	02
ITEM 9	OBJETO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	GRAU
Deixar de:		
9.1	Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte do gestor do contrato designado pelo MPDFT, por ocorrência.	05
9.2	Atender, para a contratação de pessoal, aos ditames da CLT e da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria em que se enquadram os empregados contratados, por ocorrência.	05
ITEM 10	DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL	GRAU
10.1	Reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, do MPDFT, por ocorrência.	05
10.2	Utilizar o nome do MPDFT, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato por ocorrência.	05
10.3	Oferecer o contrato em garantia de operações de crédito bancário, por ocorrência.	05
10.4	Não manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, por ocorrência	05
10.5	Deixar de comunicar ao gestor do contrato, por escrito, no prazo de dez dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, bem como de apresentar os documentos comprobatórios da nova situação, por ocorrência.	03
ITEM 11	DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO	GRAU
Deixar de:		
11.1	Apresentar a fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por ocorrência.	05
11.2	Fornecer ao MPDFT, juntamente com a fatura mensal, cópia autenticada dos comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS com a relação de empregados alocados para a prestação do serviço no MPDFT, bem como o comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, como vale-transporte, vale-refeição, salários (incluindo o adicional de periculosidade, se houver), gratificação natalina, férias, em caso de empregado demitido, das verbas rescisórias, entre outros, informando nome completo e matrícula, data da entrega, a quantidade e o valor dos vales, o mês de competência, contendo a assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, correspondentes ao mês da última competência vencida compatível com o efetivo declarado, por ocorrência.	05
11.3	Apresentar mensalmente, independente de solicitação pelo MPDFT, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários e trabalhistas decorrentes da execução do contrato e que demonstre que os referidos pagamentos se referem aos empregados utilizados na execução deste contrato, por ocorrência.	05
ITEM 12	OBJETO DO CONTRATO	GRAU
12.1	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, por ocorrência.	05
12.2	Eximir-se da responsabilidade de arcar com todas as despesas, e todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, por ocorrência.	05
ITEM 13	DANOS E/OU PREJUÍZOS	GRAU
Deixar de:		
13.1	Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados ao MPDFT ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados, por ocorrência.	05

13.2	Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do MPDFT, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o MPDFT reserva-se a direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito, por ocorrência.	05
------	---	----

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, os contratos administrativos devem observar os princípios da legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e interesse público, sendo a execução contratual acompanhada e fiscalizada pela Administração, conforme previsto no art. 117 da referida norma. A contratada está obrigada a cumprir integralmente as condições pactuadas, e o descumprimento total ou parcial pode ensejar a aplicação das sanções previstas nos arts. 156 a 162, inclusive a rescisão contratual nos casos mais graves.

Entretanto, em determinadas contratações, especialmente aquelas voltadas à prestação de serviços continuados ou com metas de desempenho, verifica-se que o simples cumprimento formal das obrigações não garante a entrega com o nível de qualidade esperado. Nesses casos, ainda que o serviço seja prestado, a aferição dos resultados pode revelar desempenho inferior ao padrão exigido, comprometendo a efetividade da contratação.

Diante disso, e em consonância com o art. 7º, §1º, da Lei nº 14.133/2021 — que prevê a possibilidade de adoção de critérios de desempenho e qualidade como parâmetros de remuneração —, justifica-se a implementação do Índice de Medição de Resultado (IMR). Esse instrumento, detalhado no Item 7.3 do Termo de Referência, estabelece critérios objetivos para avaliação da execução contratual, contemplando não apenas aspectos quantitativos e temporais, mas também qualitativos.

Com base nessa aferição, o pagamento será proporcional ao nível de desempenho apurado. Caso o resultado seja considerado insatisfatório ou inaceitável, além da readequação do valor a ser pago, poderão ser aplicadas as sanções cabíveis, conforme o grau de descumprimento identificado, garantindo à Administração maior controle, transparência e alinhamento com os princípios da nova legislação.

Para tanto, deverá seguir os seguintes procedimentos:

A fiscalização do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e deverá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Item 8.1 desta Especificação Técnica e Quantidades, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, ou em desacordo com as normas, as atividades contratadas; ou
- Deixar de utilizar materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade, quantidade inferior à demandada ou em desacordo com as normas.
- A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- Durante a execução do objeto, o fiscal/gestor designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, estipulando prazos razoáveis para tanto, mediante notificação escrita.
- O fiscal/gestor do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no Contrato.
- O fiscal/gestor deverá realizar a avaliação mensal para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- Para efeito de recebimento definitivo, ao final de cada período mensal, os fiscais do contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Item 8.1, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- Para fins de recebimento definitivo, que deverá ser realizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da entrega da documentação completa e suficiente e necessária ao pagamento, o gestor do contrato emitirá relatório, bem como justificará as glosas e descontos com base no IMR e encaminhará o

procedimento para pagamento, salvo se houver indicação de aplicação de sanções administrativas, caso em que o procedimento seguirá rito próprio visando à notificação da contratada para apresentação de defesa prévia.

8.1 - MODELO DE IMR

A União, por intermédio do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, CNPJ n.º 26.989.715/0002-93, com sede no Eixo Monumental, Praça do Buriti Lote 2 Brasília/DF, representada neste ato por _____ em sequência denominada simplesmente Contratante; e a pessoa jurídica _____ CNPJ n.º _____ com sede na _____ neste ato representada por _____ portador do CPF n.º _____ e da Cédula de Identidade RG n.º _____ daqui por diante denominada simplesmente Contratada, firmam o presente Instrumento de Medição de Resultado - IMR (Acordo de Nível de Serviços), como anexo ao contrato de prestação de serviços.

1. Definição: Instrumento de Medição de Resultado ou Acordo de Nível de Serviços - ANS é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.
2. Objetivo a atingir: prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, para fins de eficiência e economicidade.
3. Forma de avaliação: definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de grau de correspondência.
4. Descontos x sanções administrativas: embora a aplicação de índices aos indicativos seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pelo nível crítico de qualidade insuficiente em qualquer dos indicativos, aplicar as penalidades previstas em contrato, ficando desde já estabelecido que, quando o percentual de descontos no mês for superior ao estabelecido no IMR poderá restar caracterizada inexecução parcial do contrato, o que implicará a abertura de procedimento de aplicação de sanção administrativa, nos termos da Lei e do Contrato, observada o contraditório e ampla defesa.

Nº 01 Cobertura dos postos de atendimento e cumprimento da jornada de trabalho

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução do serviço no período das 8 às 19 horas
Instrumento de medição	Contagem a partir de relatório
Forma de acompanhamento	Controle realizado pelo gestor acerca da assiduidade
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Contagem de postos (dias de falta s/cobertura), controle de frequência
Início de vigência	Data de assinatura do contrato
Faixa de ajuste do pagamento	A partir de 0,1 (um décimo de) falta = descontar na fatura mensal. Para apurar o valor do desconto, aplica-se o percentual de falta sem cobertura ao valor diário do posto contratado.
Sanções	Glosa na fatura. Além da glosa, quando ocorrerem mais de 10 faltas mensais s/cobertura será submetido ao item 7 da Tabela 2 - Infrações Passíveis de Multa
As reduções decorrentes do descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) não devem ser interpretadas como penalidade, e sim como adequação pelo não atendimento das metas estabelecidas, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados.	



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO EUSTÁQUIO RABELO**, **Gestor de Contrato**, em 22/06/2026, às 17:39, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3809738** e o código CRC **29D2042A**.