ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem, recepção, encarregado de nível II, oficial de manutenção predial, apoio operacional (serviço braçal), auxiliar administrativo nível I e auxiliar administrativo nível II, com dedicação exclusiva de mão de obra, para as unidades do Ministério Público Federal em Santa Catarina, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

Sumário

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO....3
2. FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVAS E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO....6
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO....6
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO....6
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO....13
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO....17
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO....24
8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS....34
9. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS....39
10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO....40
11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO....44
12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA....44
13. DO REEQUILÍBRIO DECORRENTE DA REFORMA TRIBUTÁRIA....44
15. RESPONSÁVEIS....45

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência para contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem, recepção, encarregado de nível II, oficial de manutenção predial, apoio operacional (serviço braçal), auxiliar administrativo nível I e a auxiliar administrativo nível II, com dedicação exclusiva de mão de obra, para todas as unidades da Procuradoria da República em Santa Catarina.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem, recepção, encarregado de nível II, oficial de manutenção predial, apoio operacional (serviço braçal), auxiliar administrativo nível I e auxiliar administrativo nível II, com dedicação exclusiva de mão de obra, para as unidades do Ministério Público Federal em Santa Catarina, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo Único						
Item	**Serviço**	**Quant.**	**Unidade de medida**	**Periodicidade**	**Valor unitário máximo (R$)**	**Valor anual máximo (R$)**
1	Limpeza e conservação, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	7	Posto	Mensal	7.190,31	603.986,04
2	Copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	2	Posto	Mensal	8.852,42	212.458,08
3	Encarregado nível II, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	1	Posto	Mensal	8.898,10	106.777,20
4	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	2	Posto	Mensal	6.998,35	167.960,40
5	Apoio operacional (serviço braçal), de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	2	Posto	Mensal	5.924,87	142.196,88
6	Auxiliar administrativo nível I - 220h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	3	Posto	Mensal	6.649,06	239.366,16
7	Auxiliar administrativo nível I, de	1	Posto	Mensal	5.558,51	66.702,12

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

	segunda a sexta - 180h mensais. Local: PR/SC Florianópolis					
8	Auxiliar administrativo nível II, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PR/SC Florianópolis	7	Posto	Mensal	7.438,92	624.869,28
9	Limpeza e conservação, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Itajaí	2	Posto	Mensal	7.101,97	170.447,28
10	Copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Itajaí	1	Posto	Mensal	4.990,46	59.885,52
11	Auxiliar administrativo nível I, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Itajaí	1	Posto	Mensal	5.311,54	63.738,48
12	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Itajaí	1	Posto	Mensal	5.747,22	68.966,64
13	Limpeza e conservação, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Joinville	3	Posto	Mensal	7.746,77	278.883,72
14	Copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Joinville	1	Posto	Mensal	6.651,66	79.819,92
15	Recepção, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Joinville	1	Posto	Mensal	5.441,17	65.294,04
16	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Joinville	1	Posto	Mensal	6.219,56	74.634,72
17	Copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Blumenau	1	Posto	Mensal	7.274,31	87.291,72
18	Auxiliar administrativo nível I, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Blumenau	1	Posto	Mensal	5.488,90	65.866,80
19	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Blumenau	1	Posto	Mensal	5.985,51	71.826,12
20	Copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Criciúma	1	Posto	Mensal	6.215,05	74.580,60
21	Recepção, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Criciúma	1	Posto	Mensal	5.5.366,50	64.398,00

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

22	Oficial de manutenção predial, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Criciúma	1	Posto	Mensal	7.219,48	86.633,76
23	Limpeza e conservação, com copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Chapecó	2	Posto	Mensal	5.736,88	137.685,12
24	Recepção, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Chapecó	1	Posto	Mensal	4.427,84	53.134,08
25	Limpeza e conservação com copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/São Miguel do Oeste	1	Posto	Mensal	5.914,65	70.975,80
26	Auxiliar administrativo nível I, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/São Miguel do Oeste	1	Posto	Mensal	5.459,68	65.516,16
27	Limpeza e conservação, com copeiragem, de segunda a sexta - 220h mensais. Local: PRM/Tubarão	1	Posto	Mensal	7.674,24	92.090,88
28	Recepção, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Tubarão	1	Posto	Mensal	4.380,40	52.564,80
29	Limpeza e conservação, com copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Caçador	1	Posto	Mensal	5.971,70	71.660,40
30	Limpeza e conservação, com copeiragem, de segunda a sexta - 180h mensais. Local: PRM/Lages	1	Posto	Mensal	6.015,76	72.189,12
31	Fachada envidraçada e vidros Local: PRM/Itajaí	499	m²	Semestral	17.669,59	35.339,18
32	Fachada envidraçada e vidros Local: PRM/Joinville	385	m²	Semestral	13.679,05	27358,10
33	Vidros e estruturas metálicas Local: PR/SC Florianópolis	224	m²	Semestral	7.931,84	15.863,68
					Somatório:	**4.170.960,80**

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço é enquadrado como serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra conforme artigo 6º, inciso XVI, da Lei 14.133/2021, sendo a vigência prorrogáveis mais vantajosa, considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência inicial da contratação é de 1 (um) ano contados da data definida no termo de contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando a vigência máxima decenal, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

1.6. Os códigos do catálogo de serviços são: 25194 limpeza; 25194 limpeza de fachada, 14397 copeiragem, 8729 recepção, 1627 oficial de manutenção predial, 19712 apoio operacional, 5380 auxiliar administrativo nível I e II e 25623 encarregado nível II.

2. FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVAS E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação é o item 124393 no Plano de Contratações Anual de 2027.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares e no **tópico 5.3** deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis do MPF:

4.1.2. A licitante deverá declarar:

4.1.2.1. Não ter sido condenada, a licitante ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros, conforme dispõe a CF/1988 em seu artigo 3º, inciso IV e no inciso I do artigo 5º, e nos artigos 39 e 39 da Lei 12.288/2010;

4.1.2.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/1988;

4.1.2.3. Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

(dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as Convenções da OIT nos 29 e 105.

4.1.3. Além das demais obrigações estabelecidas no Edital, seus anexos e no presente Termo, deverá a Contratada atender aos seguintes aspectos pertinentes à sustentabilidade:

4.1.3.1. Fornecer aos empregados todos os equipamentos de segurança e proteção que se fizerem necessários para a execução de serviços, fiscalizando sua utilização;

4.1.3.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

4.1.3.3. Utilizar equipamentos e materiais de menor impacto ambiental;

4.1.3.4. Elaborar e implementar Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e Programa de Gerenciamento Riscos (PGR), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, gerenciamento de riscos ocupacionais e as medidas de prevenção em Segurança e Saúde no Trabalho, de acordo com as Normas Regulamentadoras (NR-7 e NR-01);

4.1.3.5. Aplicar, dentro do possível nas novas contratações, a promoção de equidade de gênero e raça, de acordo com o que dispõe a Lei nº 12.288/2010 e a Agenda 2030 da ONU para o Desenvolvimento Sustentável, observando as seguintes metas previstas no art. 17 da Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19.2.2019;

4.1.3.6. Proceder ao recolhimento de todos os resíduos descartados, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, o Decreto n° 5.940, de 25 de outubro de 2006, e a política de descarte da Contratante;

4.1.3.7. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e de energia elétrica, observadas as normas vigentes e a política socioambiental do MPF;

4.1.3.8. Observar a Resolução Conama nº 401/2008, para a aquisição e descartes de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

4.1.3.9. Privilegiar a utilização de mão de obra, tecnologias, matéria prima e materiais de origem local.

4.1.3.10. Atender ao quantitativo de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar de que trata a Lei nº 11.340/2006, atendida a qualificação profissional necessária, arredondando-se as frações para o número inteiro superior (Portaria PGR/MPF nº 971/2024).

4.2. Subcontratação

4.2.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

4.2.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste nos serviços dos postos de trabalho.

4.2.1.2. A subcontratação é permitida aos serviços de limpeza de fachada com exposição ao risco, limpeza de caixa da água e de fossa, e de fornecimento de insumos, de bens e de materiais, inclusive água mineral, sendo necessário:

a) submeter a indicação da Subcontratada à prévia aprovação da Contratante, acompanhada da documentação que demonstre estar apta ao desenvolvimento do serviço, sob pena de rescisão;

b) substituir a Subcontratada, na hipótese de extinção da subcontratação, situação em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

4.2.1.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2.1.4. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.1.5. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.2.1.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.2.1.7. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

4.3. Garantia da contratação

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

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

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

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

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

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

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

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

4.3.2.6. Não será aceita apólice de seguro-garantia que contenha:

a) Exigência de anuência da seguradora para qualquer alteração contratual;

b) Exclusão de danos materiais, morais, corporais ou estéticos, roubo, furto, estelionato, causados pelos empregados da CONTRATADA, sendo dolosos ou culposos;

c) Exclusão de custo decorrente de insuficiências de quantitativos de materiais, insumos e equipamentos;

d) Exclusão de obrigações tributárias de qualquer natureza;

e) Obrigação de comunicação, autorização, aceitação ou termo semelhante do garantidor para o CONTRATANTE realizar alterações contratuais;

f) Exigência de apresentação de documentos para executar o sinistro, exceto cópia do procedimento administrativo.

g) Condicionamento ao trânsito em julgado de decisão judicial para pagar multa, dano ou diretamente aos empregados;

h) Não tenha endereço de e-mail para enviar comunicação;

i) Prazo para pagar o sinistro maior que 15 (quinze) dias após envio da GRU ou de ofício com os dados e valores para pagamento direto aos empregados da Contratada.

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

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

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

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

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

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

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

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

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

4.3.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

4.3.7.4. ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado, não podendo estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo.

4.3.8. A garantia, exceto a modalidade seguro-garantia, deverá ser apresentada em até 10 dias após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado uma vez. Caso não apresentada ou não aceita será aplicado a rescisão contratual com aplicação de penalidades.

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

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

4.3.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

(dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

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

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

4.3.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

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

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

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

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

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

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

4.4. Vistoria

4.4.1. A vistoria ao local de execução dos serviços é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12 às 18 horas.

4.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, mediante agendamento, conforme locais constantes no **tópico 5.2.**

4.4.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

4.4.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.4.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.5. Participante de licitantes em consórcio

4.5.1. As dimensões técnicas e financeiras da presente contração são dissonantes à atuação de entidades empresariais reunidas em consórcio, porquanto não envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, razão pela qual não será admitida a participação de licitantes reunidas em consórcio.

4.6. Sociedades cooperativas

4.6.1. Não será admitida a participação de sociedades cooperativas, haja vista a vedação contida no enunciado da Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União e no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.7. Do prazo para assinatura do contrato e consulta CADIN

4.7.1. A licitante deve assinar o contrato em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação, podendo ser prorrogado uma vez, mediante solicitação antes de finalizar o prazo inicial.

4.7.2. Previamente a assinatura do contrato será realizada a consulta prévia ao CADIN nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002. Caso há registro será concedido o prazo de 5 dias úteis para regularização, podendo ser prorrogado uma vez, a critério da Administração.

4.7.3. A não regularização no prazo ocasionará a perda do direito de assinar o contrato, sendo aplicada a sanção por desistência de assinar contrato.

4.8. Requisito do profissional prestador de serviço

4.8.1. São requisitos mínimos de pessoal:

Serviço	Detalhamento	Escolaridade mínima
Limpeza e conservação	Apêndice I	Ensino fundamental completo e experiência de 6 meses
Copeiragem	Apêndice II	Ensino fundamental completo e experiência de 6 meses
Recepção	Apêndice III	Ensino médio completo (2º grau) e experiência de 6 meses
Encarregado de nível II	Apêndice IV	Ensino médio completo (2º grau) e experiência de 6 meses
Oficial de manutenção predial	Apêndice V	Ensino médio completo (2º grau), curso de eletricista **e** experiência profissional comprovada em carteira de trabalho mínimo de 1 ano.
Apoio operacional	Apêndice VI	Ensino fundamental completo ou experiência profissional comprovada em

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

(serviço braçal)		carteira de trabalho.
Auxiliar administrativo nível I	Apêndice VII	Ensino médio completo (2º grau) **e** ter conhecimento básico em informática e de arquivamento de documentos.
Auxiliar administrativo nível II	Apêndice VIII	Ensino médio completo (2º grau), ter conhecimento intermediário em informática (Word e Excel e LibreOffic**e) e** experiência mínima de 1 ano em atividades administrativas.

4.8.2. Realizar treinamentos com conteúdo relacionado com as atividades a serem executadas previstas neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2. Início da execução do objeto previsto para iniciar em 01/03/2027.

5.1.3. A sede da PRM-Joinville é compartilhada entre o Ministério Público Federal e o Ministério Público do Trabalho, portanto a execução dos serviços será na área de ambos órgãos públicos.

5.1.4. A sede da PRM-Blumenau e da PRM-Criciúma é compartilhada entre o Ministério Público Federal e o Ministério Público do Estado de Santa Catarina, portanto a execução dos serviços de será na área de ambos órgãos públicos.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. **Os Serviços serão prestados nos endereços:**

5.2.1.1. **Procuradoria da República em Santa Catarina - PR-SC**: Rua Paschoal Apóstolo Pitsica, 4876, Torre 1 e 3, Bairro Agronômica, Florianópolis/SC, CEP: 88025-255, fone 48-2107-2553;

5.2.1.2. **Procuradoria da República no Município de Blumenau - PRM-BNU**: Rua Marechal Deodoro, 100, Velha, Blumenau/SC, CEP 89.036-300, fone 47-3321-1700;

5.2.1.3. **Procuradoria da República no Município de Caçador - PRM-CAÇ**: Rua Conselheiro Mafra, 351, 2º andar, Centro, Caçador/SC, CEP 89500-130, fone 49-3421-2100;

5.2.1.4. **Procuradoria da República no Município de Chapecó - PRM-CHA**: Av. Porto Alegre, 427-D, 1º Andar, Centro, Chapecó, SC, CEP 89802-130, fone 49-3313-1223;

5.2.1.5. **Procuradoria da República no Município de Criciúma/SC – PRM-CIA**. Rua Raymundo Procópio Nunes, 40, Pinheirinho, Criciúma/SC, CEP 88804-445, fone 48-3411-2500;

5.2.1.6. **Procuradoria da República no Município de Itajaí - PRM-ITJ**: Av. Osvaldo Reis, 906, Bairro Fazendinha, Itajaí/SC, CEP 88306-000, fone 47-3404-5150;

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

5.2.1.7. **Procuradoria da República no Município de Joinville - PRM-JOI**: Rua Min. Calógeras, 815, Anita Garibaldi, Joinville/SC, CEP 89202-008, fone 47-3441-7200;

5.2.1.8. **Procuradoria da República no Município de Lages: PRM-LAG**: Av. Belizário Ramos, 3800, 5º andar, bloco B, Centro, Lages/SC, CEP 88502-100, fone 49-2101-2300;

5.2.1.9. **Escritório de Representação de São Miguel do Oeste - ER-SMO**: Rua Marcílio Dias, 1906, bairro Sagrado Coração, São Miguel do Oeste/SC, fone 49-3631-2700;

5.2.1.10. **Procuradoria da República no Município de Tubarão - PRM-TBA**: Rua Tubalcaim Faraco, 150, 11° andar, Tubarão, CEP 88701-150, fone 48-3302-1004.

5.2.2. **Os serviços serão prestados nos seguintes horários:**

5.2.2.1. Os horários serão de acordo com a necessidade de cada unidade, normalmente entre 8 e 19 horas, obedecendo à carga horária e os intervalos intrajornadas previsto na CLT, porém poderão ser alterados em dias de eventos, encontros, reuniões e outras situações para atender as necessidades específicas. Entretanto, os serviços serão sempre executados em horário celetista diurno.

5.2.2.2. O intervalo intrajornada dos empregados também poderá ser alterado em alguns dias para atender necessidades específicas.

5.2.2.3. Em caso de necessidade de realização de horas extras, essas serão pagas ou compensadas (banco de horas), conforme prévio acordo em cada situação. Só poderá realizar horas extras quando solicitado pela Administração.

5.2.2.4. Excepcionalmente, os serviços podem ser executados fora das dependências da Contratante, em eventos organizados, atividades ou situações que há participação da Contratante, sendo o transporte realizado pela Contratante.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas descritas nos apêndices I a IX.

5.4. Materiais, Equipamentos, Insumos e água mineral a serem disponibilizados

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e utensílios necessários, insumos e água mineral nas quantidades estimadas e qualidades a estabelecidas nos apêndices X a XIII, até o 1º dia útil do mês, promovendo sua complementação quando necessário.

5.4.2. Para o fornecimento de água mineral atualmente temos bombonas retornáveis de 20 litros, para fornecer a cada 15 dias aproximadamente. Caso a Contratada opte por fornecer em periodicidade diferente ou com modelo de bombona diferente deverá fornecer as bombonas necessárias em comodato.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

5.5.1.1. Os valores máximos para a contratação estão especificados na tabela constante no **Tópico 1.1** deste Termo de Referência;

5.5.1.2. O salário normativo mensal, para efeito da confecção das Planilhas de Custos e Formação de Preços do objeto do Contrato, foi fixado com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2026 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizados - SAC - (Registro nº MTE nº SC000110/2026 para Blumenau, SC000101/2026 para Itajaí e SC000124/2026 para as demais localidades), vigente para a categoria, observando-se os salários das jornadas de trabalho correspondentes a carga horária dos postos e demais vantagens.

5.5.1.3. Os valores dos postos serão repactuados atendendo as alterações constantes das Convenções Coletivas de Trabalho (ou equivalente), com vigência a partir de 01/01/2027.

5.5.1.4. Para os postos de auxiliar administrativo nível I e nível II será usado o piso salarial de "pessoal administrativo", com o adicional de 31,182% e 109,323%, respectivamente.

5.5.1.5. Para os postos de auxiliar administrativo nível II não haverá substituto nas férias. Tal custo foi retirado (zerado) na planilha de custos e formação de preços.

5.5.1.6. Os graus de insalubridade ou periculosidade, quando aplicáveis aos postos, estão previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas em 5.5.1.2.

5.5.1.7. Os valores mínimos de salário, vale-alimentação, assiduidade, periculosidade ou insalubridade quando aplicável, devem ser os constantes nas CCTs indicadas em 5.5.1.2 e com adicionais constantes em 5.5.1.3.

5.5.1.8. Caso o licitante apresente proposta com CCT diferente das listadas acima será solicitado apresentar: declaração de enquadramento sindical da empresa, da atividade preponderante, justificativa para adoção do instrumento coletivo escolhido, cópia da carta ou registro sindical a qual declara ser enquadrado, conforme Acórdão TCU nº 1207/2024 (itens 160 a 179) e que a CCT tem abrangência territorial em Santa Catarina.

5.5.2. Para todos os efeitos, consideram-se dias úteis aqueles em que houver horário normal de funcionamento na sede da Contratante;

5.5.3. Os prazos começam a correr a partir da data do envio da mensagem eletrônica, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. Os dias de começo e de vencimento dos prazos serão transferidos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

5.5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5.5. Apresentar, para a realização do objeto da licitação na sede da Procuradoria da República em Santa Catarina (PR-SC - Florianópolis), quando da assinatura do contrato, declaração de que instalará, ou documento que comprove que possui, na Região da Grande Florianópolis, escritório dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como capacidade de realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, ao treinamento, à admissão e à demissão dos funcionários. A instalação efetiva do escritório deverá ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, não prorrogáveis, contados a partir da vigência inicial do contrato.

5.5.6. O recrutamento e a seleção dos empregados é de responsabilidade da contratada.

5.5.7. As alíquotas do ISS – Imposto Sobre Serviços – são determinadas pelo poder municipal do local da prestação dos serviços, sendo responsabilidade da contratada conhecê-los e destacar corretamente na emissão das notas fiscais.

5.5.8. As tarifas de transporte público é determinada pelo poder municipal local de prestação dos serviços e é responsabilidade da contrata conhecê-la para o correto fornecimento aos empregados.

5.5.9. A planilha de custos e formação de preço devem conter todos os custos previstos na CCT, na legislação vigente e neste termo de referência, visto que é responsabilidade da contratada todos os custos da execução dos serviços.

5.5.10. A Contratada obriga-se a realizar o transporte dos seus empregados durante a execução contratual somente na opção apresentada na planilha de custos e formação de preços, anexo da proposta, escolhendo entre fornecimento de vale-transporte ou transporte próprio.

5.5.11. Está no planejamento para 2027 realizar uma contratação dos serviços de manutenção predial estadual, com reestruturação e inclusão de mais serviços (manutenção de transformadores, por exemplo). Para tanto, ao final do primeiro ano de vigência do contrato haverá supressão, no mínimo, de todos os postos de oficial de manutenção predial, de 1 posto de auxiliar administrativo nível II e 1 posto de auxiliar administrativo nível I.

5.5.12. Há possibilidade de fechamento da unidade ER-São Miguel do Oeste durante o alcance decenal de prorrogações do contrato.

5.6. Uniformes

5.6.1. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens a seguir.

5.6.2. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário nas quantidades previstas nos Apêndices I a VIII deste Termo de Referência

5.6.3. A contratada deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.6.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, podendo o posto de supervisor ter uniforme diferenciado.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

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

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

5.6.7. Quando houver substituição de funcionário, por qualquer motivo, seu substituto deverá trabalhar uniformizado.

5.6.8. Os profissionais que realizarem limpeza das dependências sanitárias, lavagem de contentores de lixo (orgânico), lavagem dos galões de água mineral e/ou outras tarefas que exijam cuidados específicos, deverão receber, também, luvas, máscaras, aventais plásticos e outros equipamentos necessários à segurança (EPIs).

5.6.9. Informa-se que a Contratada oferece espaço para os empregados realizarem a troca de uniformes e alimentação.

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato será realizada reunião inicial com representantes da Contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Preposto

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, bem como meio de comunicação ágil para contato com a fiscalização.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

6.6.2. A Contratada não precisará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, mas deverá comparecer ao local da execução do objeto para passar orientações aos empregados, sempre que necessário ou solicitado pela fiscalização.

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

6.6.4. Não será permitido que empregado alocado na execução dos serviços seja designado preposto.

6.6.5. O preposto será responsável pela interlocução, apresentação de documentos, prestar informações e responder aos questionamentos da fiscalização.

6.7. Rotinas de Fiscalização

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

6.8. Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

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

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

6.8.11. 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 o disposto neste Termo de Referência.

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

6.8.13. O fiscal técnico poderá realizar a fiscalização diária dos serviços, aferindo o desempenho e qualidade da prestação dos serviços em relatórios mensais.

6.8.14. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.8.15. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

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

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

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

6.8.19. Para os empregados alocados no posto apresentar a ficha funcional com os dados do empregado e opção de vale-transporte, até o primeiro dia de trabalho, inclusive dos substitutos.

6.8.20. Informar os empregados são desligados ou retirados dos postos do Contratante.

6.9. Fiscalização Administrativa

6.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

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

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

6.9.4.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

6.9.4.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.9.4.1.1.3. Cópia do Atestado Saúde Ocupacional – ASO - admissional dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.9.4.1.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada que prestarão os serviços.

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

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

6.9.4.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

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

6.9.4.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

6.9.4.1.2.5. Consulta consolidada pessoa jurídica do site do TCU.

6.9.4.1.3. Entrega mensal, ou quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.9.4.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

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

6.9.4.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

6.9.4.1.3.5. Cópia da relação de trabalhadores constantes no arquivo FGTS Digital, detalhe da guia, com o comprovante de pagamento da guia;

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

6.9.4.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada ou comprovante de realocação dos empregados, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.9.4.1.5. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pela CCT;

6.9.4.1.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.9.4.1.7. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.9.4.1.8. Cópia do Atestado Saúde Ocupacional – ASO - demissional dos empregados dispensados ou justificativa da não apresentação;

6.9.4.1.9. Comprovante de registro da rescisão na CTPS dos empregados desligados.

6.9.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no **item 6.9.4.1.1** acima deverão ser apresentados.

6.9.4.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no **item 6.9.4.1.4** acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9.4.14. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato. A Contratada deverá apresentar contracheques e demais guias para a Contratante.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

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

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

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

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

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

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

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

6.9.5. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, podendo ser realizada em conjunto com a fiscalização.

6.10. Gestor do Contrato

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

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

6.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme aferição da qualidade da prestação dos serviços dispostos neste item.

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

7.2.1. Não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. Durante os primeiros 60 (sessenta) dias de contrato, a título de carência, para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, não serão aplicadas glosas no caso de relatório apontar pontuação na faixa de glosa. A carência a que se refere o caput não será válida em caso de prorrogação contratual.

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

7.5.1.O período de apuração será mensal, coincidindo com o período de faturamento;

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

7.5.2. Considerando o grande rol de rotinas de serviço a cargo do contrato, o IMR foi elaborado com base no critério de amostragem, sendo utilizadas como parâmetro aquelas que representam a parcela mais relevante dos serviços;

7.5.3. 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 no IMR, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas neste instrumento, no Edital e demais anexos;

7.5.4. Para efeito de recebimento provisório o fiscal técnico do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos nas tabelas abaixo, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado à área de gestão do Contrato;

7.5.5. Cabe ao fiscal técnico do contrato, até o terceiro dia útil do mês seguinte, preencher a planilha do Instrumento de Medição do Resultado, descrevendo resumidamente a ocorrência e apurando a pontuação a ser aplicada;

7.5.6. Cabe ao fiscal administrativo ou gestor do contrato, até o sexto dia útil do mês seguinte, elaborar planilha condensando os resultados de todos os IMRs dos postos, das possíveis glosas por faltas totais ou parciais dos empregados e de eventuais ajustes incidentes no contrato; e encaminhar a contratada;

7.5.7. A Contratada poderá apresentar, no prazo de 3 (três) dias úteis, justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada documentalmente a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;

7.5.8. As glosas apuradas no IMR incidirão sobre o valor bruto do preço mensal, antes da incidência de eventuais descontos apurados sobre faltas e atrasos previstos neste item;

7.5.9. Após será solicitado a emissão das Notas Fiscais.

7.6. Os Indicadores que regerão os critérios para avaliação do IMR terão como base as tabelas constantes nos Apêndices I a VIII.

7.7. Do Recebimento

7.7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

7.7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

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

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

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

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

7.7.8. Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

7.7.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

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

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

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

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

7.8. Liquidação

7.8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.2. O prazo de que trata o item anterior será de 5 (cinco) dias úteis, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.8.3.1. O prazo de validade;

7.8.3.2. A data da emissão;

7.8.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.8.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.8.3.5. O valor a pagar; e

7.8.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

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

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

7.8.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.8.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

7.9. Prazo de pagamento

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

7.9.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.10. Forma de pagamento

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

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

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

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

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

7.10.4. Considerando a adjudicação em grupo único, existem diversos itens relacionados à cessão de mão de obra que não se enquadram na exceção prevista na Lei Complementar nº 123, de 2006, artigo 18, § 5-C, inciso VI, a contratada não poderá usar o benefício tributário Simples Nacional.

7.11. Cessão de crédito

7.11.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.11.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.11.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.11.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.11.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.11.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7.12. Conta-Depósito Vinculada

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

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

7.12.2. Junta-se o Termo de Cooperação Técnica da PR/SC com o Banco do Brasil que determina os termos para abertura da Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação, a que se refere o item 4 do Anexo XII da In SEGES/MP nº 5/2017.

7.12.3. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

7.12.3.1. O valor atual da contratação: R$ 655,00 (única, no momento do cadastramento do convênio da empresa com o Banco do Brasil) (descrição na tabela de tarifas do BB: "depósito em garantia");

7.12.3.2. Manutenção mensal atual: R$ 155,00 (valor mensal para manutenção da conta-depósito vinculada aberta, independente de movimentação realizada).

7.12.4. O futuro contratado autoriza a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.12.5. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

7.12.7.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.12.7.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.12.7.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.12.7.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

7.12.8. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

7.13. Reajuste e repactuação

7.13.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados ou repactuados atendidas as condições a seguir:

7.13.1.1. Repactuação para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.13.1.2. Reajuste para os custos decorrentes do mercado (uniformes, material, equipamentos e insumos): a partir de 1 (um) ano da data da assinatura do contrato.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

7.13.2. Após o interregno de um ano da data do orçamento referenciado na cláusula 7.1.2, o Contratante deverá iniciar o procedimento para reajuste do valor do contrato, mediante a aplicação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, cientificando a Contratada do início da instrução.

7.13.2.1. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.13.2.2. Não iniciado o procedimento de reajuste pela Contratante, compete à contratada solicitar o reajuste até o mês de aniversário da data do orçamento inicial ou, no caso dos reajustes subsequentes, da data dos efeitos financeiros do reajuste anterior, devendo a contratada suportar o ônus da ausência do reajuste em período equivalente à sua inércia.

7.13.2.3. Mediante negociação entre as partes, e tendo como limite máximo a variação do índice definido na cláusula 7.13.2, poderá haver a renúncia, total ou parcial, por parte da contratada, do percentual a ser reajustado.

7.13.2.4. Em caso de ausência de manifestação da Contratada sobre a negociação do reajuste, será concedido o percentual definido pelo Contratante.

7.13.3. O reajuste e a repactuação poderão ser concedidos por apostilamento ou mediante termo aditivo, quando coincidente com a sua instrução e conveniente para a Administração.

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

7.13.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

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

7.13.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

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

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

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

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

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

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

7.13.25. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias afetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual, da repactuação ou reajuste de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.13.26. Das empresas optantes pelo regime tributário lucro real será exigido os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD - Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores ao pedido de reajuste, ou outro meio hábil, em que seja possível comprovar as alíquotas médias efetivas, que deverão constar na planilha de custos e formação de preço.

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Comete infração administrativa o contratado, ou fornecedor, que incorrer em quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 2021, relacionadas a seguir:

8.2 Der causa à inexecução parcial do contrato ou de instrumento equivalente:

8.2.1.**Nível**: 1 - Leve;

8.2.2.**Sanção**:

8.2.2.1. **Advertência**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

8.2.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de até 5%, calculado sobre a parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, não podendo o valor da multa ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento).

8.2.3.A **advertência será aplicada exclusivamente** pela infração administrativa de **dar causa à inexecução parcial do contrato ou de instrumento equivalente**, quando não couber imposição de penalidade mais grave.

8.2.3.1. Não serão consideradas como advertência às determinações do(s) fiscal(is) do contrato previstas no exercício das atribuições do Art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.3.2. A não aplicação da advertência não afasta a possibilidade de aplicação da multa de mora contratual, resultante de atraso injustificado na execução do contrato.

8.2.4.Tratando-se de **atraso injustificado na execução de obrigação acessória**, a partir do 10º dia de mora o atraso configurará a infração administrativa de "**Der causa à inexecução parcial do contrato ou de instrumento equivalente"**, podendo, a depender das consequências do atraso injustificado, configurar a infração administrativa de "**Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo**".

8.2.4.1. **Após o 30º dia**, mantido o atraso injustificado na execução de obrigação acessória, a contratante poderá promover a extinção unilateral do contrato por não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusula contratual ou aplicar sanção mais grave.

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

8.3.1.**Nível**: 2 - Moderada;

8.3.2.**Sanção**:

8.3.2.1. **Impedimento de licitar e contratar:** prazo de 02 a 04 meses.

8.3.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 4% até 10%, calculado sobre a parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta.

8.4. Der causa à inexecução total do contrato ou de instrumento equivalente.

8.4.1.**Nível**: 3 - Relevante;

8.4.2.**Sanção**:

8.4.2.1. **Impedimento de licitar e contratar:** prazo de 04 a 08 meses.

8.4.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 6% até 15%, calculado sobre a parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta.

8.5. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

8.5.1.**Nível**: 4 - Grave;

8.5.2.**Sanção**:

8.5.2.1. **Impedimento de licitar e contratar:** prazo de 12 a 24 meses.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

8.5.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 8% até 16%, calculado sobre a parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta.

8.5.3.Tratando-se de **atraso injustificado na execução de obrigação principal**, **a partir do 10º dia de mora** o atraso configurará a infração administrativa de **Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação.**

8.5.3.1. Após o 30º dia, mantido o atraso injustificado, **restará configurada nova infração, de "Dar causa à inexecução total do contrato ou de instrumento equivalente"**, com a resolução do ajuste.

8.6. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato ou de instrumento equivalente.

8.6.1.**Nível**: 5 - Muito Grave;

8.6.2.**Sanção**:

8.6.2.1. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos**, pelo prazo mínimo de 36 meses e máximo 72 meses.

8.6.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 10% a 20%, calculado sobre o valor do contrato ou de instrumento equivalente.

8.6.2.3. Será aplicada essa penalidade, nos graus máximos, no caso de descumprimento do item 5.5.10 deste Termo de Referência, além da rescisão contratual.

8.7. Praticar ato fraudulento na execução do contrato ou de instrumento equivalente.

8.7.1.**Nível**: 5 - Muito Grave;

8.7.2.**Sanção**:

8.7.2.1. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos**, pelo prazo mínimo de 36 meses e máximo 72 meses.

8.7.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 10% a 20%, calculado sobre o valor do contrato ou de instrumento equivalente.

8.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

8.8.1.**Nível**: 5 - Muito Grave;

8.8.2.**Sanção**:

8.8.2.1. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos**, pelo prazo mínimo de 36 meses e máximo 72 meses.

8.8.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 10% a 20%, calculado sobre o valor do contrato ou de instrumento equivalente.

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

8.9.1.**Nível**: 5 - Muito Grave;

8.9.2.**Sanção**:

8.9.2.1. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 36 meses e máximo 72 meses.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

8.9.2.2. **Multa sancionatória:** percentual de 10% a 20%, calculado sobre o valor do contrato ou de instrumento equivalente.

8.10. Além das penalidades descritas anteriormente, poderão ser aplicadas cumulativamente as seguintes multas contratuais, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e na Portaria PGR/MPU nº 178/2023:

8.11.**Multa moratória**, por atraso injustificado na execução contratual, tanto da obrigação principal quando das obrigações secundárias assumidas, 0,5% (cinco décimos 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);

8.11.1. 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.

8.11.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções contratuais e legais.

8.11.2.1. No caso da cláusula anterior, a multa de mora será convertida em multa compensatória e descontada do valor da indenização devida à Administração, se houver.

1.12. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

8.12.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.12.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.12.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.12.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

8.13. As sanções aplicadas serão ajustadas conforme as particularidades de cada caso concreto, respeitando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade. As variações nos valores das multas e nos períodos de impedimento/inidoneidade serão determinadas com base nas circunstâncias agravantes e atenuantes. Essas circunstâncias são definidas nos artigos 35 e 36 da Portaria PGR/MPU nº 178/2023, e serão aplicadas sobre os valores base para o cálculo do valor final das sanções.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

8.14. A aplicação das sanções previstas neste Instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.15. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

8.15.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.16. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.17. Nos termos da Portaria PGR/MPU n°178, de 13/09/23, art. 3°, inciso V, "Quando não for processado em conjunto com as demais infrações, para a aplicação exclusiva da sanção de advertência ou multa sancionatória, o processo será sumário".

8.18. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

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

8.20. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8.21. Os parâmetros para a aplicação de penalidades nas infrações cometidas em certames licitatórios e contratos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal, que serão levados em consideração durante toda a vigência da contratação, estão estabelecidos na **Portaria PGR/MPU Nº 178, de 13 de Setembro de 2023**, que "*Dispõe sobre o procedimento preliminar e o processo de apuração de responsabilidade e aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aos licitantes e contratados, no âmbito do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União*".

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

9. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

9.1. A CONTRATADA, atuando na condição de operador, adere à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Ministério Público Federal e se compromete a cumprir a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente o disposto na Resolução nº 281, de 12 de dezembro de 2023, do Conselho Nacional do Ministério Público, que institui a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e o Sistema Nacional de Proteção de Dados Pessoais no Ministério Público, a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/14) e demais regulamentos emitidos pelas autoridades competentes.

9.2. No tratamento de dados pessoais que lhe forem confiados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA se obriga a:

9.2.1. realizar o tratamento de dados pessoais estritamente para as finalidades estabelecidas neste contrato, observando fielmente as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE;

9.2.2. adotar medidas técnicas e administrativas adequadas de segurança que garantam a inviolabilidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade dos dados pessoais, nos termos definidos na legislação, em normas administrativas do CONTRATANTE e nos instrumentos contratuais, tais como: (i) mecanismos de autenticação de acesso aos registros, como sistemas de autenticação dupla para assegurar a individualização do responsável pela atividade, (ii) anonimização, pseudonimização e encriptação dos dados pessoais, quando aplicável, (iii) recursos que permitam a restauração da disponibilidade e do acesso aos dados pessoais de forma rápida em caso de incidente, e (iv) processo de verificação contínua da implementação das referidas medidas técnicas e organizacionais;

9.2.3. manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, com condições de rastreabilidade e de fornecer prova eletrônica a qualquer tempo, contemplando os registros de conexão e de acesso a aplicações, o arquivo acessado, o momento, a duração, o motivo, a identidade do funcionário ou do responsável pelo acesso, consulta ou divulgação, e a identidade dos destinatários dos dados, se for o caso;

9.2.4. facultar acesso a dados pessoais somente em casos estritamente necessários e para pessoal autorizado e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, devendo a prova do compromisso estar disponível em caráter permanente para exibição ao CONTRATANTE em caso de solicitação (segue, em anexo, o modelo de TCMS sugerido pela Unidade Especial de Proteção de Dados Pessoais - UEPDAP/CNMP);

9.2.5. permitir a realização de auditorias, incluindo inspeções pelo CONTRATANTE ou por quem por ele autorizado, e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas;

9.2.6. compartilhar com a CONTRATANTE qualquer requisição de titular de dados pessoais, bem como auxiliar, sempre que demandado, no atendimento de obrigações perante titulares de dados pessoais, autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do pedido;

9.2.7. comunicar, de maneira formal e imediata, ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais do CONTRATANTE, com tolerância de no máximo 48 (quarenta e oito) horas, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções, devendo a comunicação conter, no mínimo, as seguintes informações: (i) data e hora do incidente, (ii) data e hora da ciência pela CONTRATADA, (iii) relação dos tipos de dados pessoais afetados pelo incidente, (iv) quantidade de

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

usuários afetados (volumetria do incidente) e, se possível, a relação desses indivíduos, (v) dados de contato do Encarregado da CONTRATADA ou, não havendo Encarregado, a pessoa junto à qual seja possível obter mais informações sobre o ocorrido, (vi) descrição das possíveis consequências do incidente, e (vii) medidas que estão sendo tomadas para a mitigação dos riscos ou a reversão dos efeitos;

9.2.8. informar os motivos da demora, no caso de a comunicação referente ao item anterior não ter sido imediata;

9.2.9. anonimizar ou devolver para o CONTRATANTE todos os dados pessoais que lhe foram confiados e descartar, de forma irrecuperável, as cópias, após a satisfação da finalidade respectiva ou o encerramento do tratamento por decurso de prazo ou por extinção de vínculo legal ou contratual, a não ser que a conservação dos dados seja decorrente de uma obrigação legal;

9.2.10. não transferir ou compartilhar com terceiros os dados pessoais tratados em razão da presente relação contratual, sem prévia autorização do CONTRATANTE, assumindo todos os ônus decorrentes de qualquer compartilhamento que venha a realizar;

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

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

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

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

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

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

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por grupo.

10.1.2. Indica-se adotar o **modo de disputa aberto e fechado**, com **intervalo mínimo de diferença de valores entre lances de 1% (um por cento)**.

10.2. Regime de Execução

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

10.3. Exigências de habilitação

10.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.3.2. **Habilitação jurídica**

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

10.3.2.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.3.2.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

10.3.2.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

10.3.3. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

10.3.3.1. Para de **habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista**, deverão ser observados os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

10.3.4. **Qualificação Econômico-Financeira**

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

10.3.4.2. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

10.3.4.2.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

10.3.4.2.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demostrações contábeis do último exercício social;

10.3.4.2.3. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

10.3.4.2.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

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

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

10.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura

10.3.6. **Qualificação Técnica**

10.3.6.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

10.3.7. **Qualificação Técnico-Operacional**

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

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

10.3.7.1.1. Para fins da comprovação da qualificação técnica das licitantes, será exigido **atestado de capacidade técnica que comprove a prestação dos serviços, por período não inferior a três anos**, conforme previsto no subitem 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme disciplinado no edital, observado **quantitativo mínimo de 25 postos de trabalho**.

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

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

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

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

10.3.7.6. **Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na Região da Grande Florianópolis (municípios de Florianópolis, São José, Biguaçu e Palhoça), dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como capacidade de realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, ao treinamento, à admissão e à demissão dos funcionários. A instalação efetiva do escritório deverá ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.**

10.3.7.7. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 4.170.960,80** (quatro milhões, cento e setenta mil, novecentos e sessenta reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela presente no **tópico 1.1**.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na programação de custeio básico, previstos no orçamento da Procuradoria da República de Santa Catarina para o exercício de 2027.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

12.2.1. Gestão/Unidade: 200058;

12.2.2. Fonte de Recursos: 1000000000;

12.2.3. Programa de Trabalho: 03062058142640001;

12.2.4. Elemento de Despesa: 3339037. Subelementos: 02 limpeza e conservação, 05 copeiragem, 01 recepção, 01 encarregado, 04 manutenção predial, 01 apoio operacional, 01 auxiliar administrativo nível I e II;

12.2.5. Plano Interno: MBASIC;

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

13. DO REEQUILÍBRIO DECORRENTE DA REFORMA TRIBUTÁRIA

13.1. Na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, muito embora a Lei Complementar nº 214, de 2025, já esteja em vigor, a licitante deverá observar a sistemática de tributação a que efetivamente está submetida na data da apresentação da proposta, composta por PIS, COFINS e ISS, conforme o seu regime tributário, tendo em vista que as alíquotas definitivas da CBS e do IBS e o redutor das compras governamentais ainda não foram fixados.

13.1.1. Fica vedado o lançamento, na planilha, de percentuais a título de CBS e de IBS, uma vez que a apuração desses tributos no exercício de 2026 possui caráter meramente informativo, sem efeitos tributários, desde que cumpridas as obrigações acessórias previstas na legislação, nos termos do art. 3º do Ato Conjunto RFB/CGIBS nº 1, de 2025.

13.1.2. A proposta apresentada não contempla, e não se presume que contemple, os efeitos econômicos da sistemática do IVA Dual, o que não configura omissão da licitante nem renúncia a direito.

13.2. A partir do início dos efeitos financeiros da nova sistemática, o valor global do contrato e os preços unitários nele constantes serão objeto de revisão, visando ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro em razão da alteração da carga tributária efetiva suportada pela CONTRATADA, nos termos dos arts. 373 a 377 da Lei Complementar nº 214, de 2025.

13.2.1. A revisão possui marco temporal próprio, vinculado à data de produção de efeitos da alteração tributária, e independe da data de aniversário do contrato, da data-base da repactuação da mão de obra e da data de aniversário do reajuste de insumos.

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

13.2.2. A revisão tributária, a repactuação da mão de obra e o reajuste de insumos são institutos autônomos, incidem sobre módulos distintos da planilha, não se compensam entre si e não se acumulam sobre a mesma parcela de custo.

13.3. A licitante declarará expressamente, antes da assinatura do contrato, o regime tributário a que estará submetida durante a execução contratual e, sendo optante pelo Simples Nacional, a opção exercida quanto à apuração do IBS e da CBS, obrigando-se a comunicar à Procuradoria da República em Santa Catarina qualquer alteração superveniente no prazo de 10 (dez) dias.

14. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

14.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:

14.1.1. Apêndices I a IX - Descrição e Rotinas dos Postos de Trabalho;

14.1.2. Apêndices X a XIII - Materiais, Equipamentos, Insumos e água mineral a serem disponibilizados;

14.1.3. Apêndice XIV – Termo De Cooperação Técnica Nº 03/2023, com o Banco do Brasil.

15. RESPONSÁVEIS

(datado e assinado eletronicamente)
Comissão de Planejamento da Contratação
PORTARIA 344/2024 DICGC/PRSC – PR-SC-00032217/2024

Assinado com login e senha por ADELMO BIANCATO ALBERTON, em 28/10/2026 18:45. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave c1d196e4.adeac445.30264978.8088bc0f

APÊNDICE I - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Itens 1, 9, 13, 23, 25, 27, 29 e 30

1 JUSTIFICATIVA

1.1 O serviço de limpeza, conservação e higienização interna e externa decorre da necessidade da manutenção das condições de asseio, higiene e conservação nos ambientes.

1.2 Inclui-se também as atividades listadas no Apêndice II – Serviços de copeiragem, devido a baixa demanda de serviços de copeiragem e tempo disponível para realizar as duas atividades diariamente para as PRMs Chapecó, Tubarão, Caçador e Lages e no ER-São Miguel do Oeste. Para as demais unidades poderá ser solicitado a realização do serviço de copeiragem esporadicamente (exemplo em eventos). As demais condições (IMR, uniforme, …) aplicam-se do Apêndice I.

1.2.1 A Contratada deve fornecer para as PRMs Chapecó, Tubarão, Caçador e Lages e no ER-São Miguel do Oeste os insumos de copeiragem e água mineral nas quantidades estimadas previstas nos Apêndices X e XI.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PRODUTIVIDADE E ÁREAS

2.1 Condições gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **5143-20** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos está descrita no tópico 1 do Termo de Referência.

2.1.3 Os serviços de limpeza, conservação e higienização constantes neste Apêndice deverão ser executados por quantitativo permanente de profissionais alocados nos postos localizados nas sedes do MPF integrantes do Termo de Referência.

2.2 Descrição dos Serviços

ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

DIARIAMENTE OU DIAS ALTERNADOS (DEPENDENDO DO USO), UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.	Remover, com pano úmido ou aspirador de pó, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, tapetes ou similares, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
2.	Lavar cinzeiros, vasos, floreiras, coletores, lixeiras e assemelhados pertencentes à CONTRATANTE;
3.	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
4.	Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
5.	Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de todos os tipos;
6.	Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

7. Limpeza, duas vezes ao dia, da copa, como piso, bancada, pia, etc., durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

8. Limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira, fogão, micro-ondas, máquina de fazer café, carrinho; utilizando produtos adequados para cada tipo, que não sejam prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário);

9. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os ambientes, quando necessário;

10. Retirar o pó dos telefones, teclados, equipamentos de informática e outros equipamentos com flanela e produtos adequados, devendo ser adotado práticas que não danifiquem os respectivos equipamentos;

11. Nas telas dos monitores de computadores deverá ser utilizado na retirada de manchas flanela umedecida em água e na sequência pano seco para retirada da umidade;

12. Limpar os elevadores com produtos adequados;

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

14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos corretamente para a coleta seletiva, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MPOG nº 06 de 03 de novembro de 1995;

16. Limpar os corrimãos;

17. Constatar o adequado funcionamento de registros e torneiras, em caso de defeito informar a fiscalização, para as devidas providências;

18. Proceder a assepsia dos galões de água e dos bebedouros com álcool a 70% utilizando luvas descartáveis, em conformidade com a legislação em vigor.

19. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

20. Lavar panos de copa, de chão e as toalhas de mesa separadamente em local apropriado e com o auxílio de luvas;

21. Para sanitização da copa deverá ser utilizado álcool (em conformidade com a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA) com auxílio de pano esterilizado;

22. Auxiliar em reuniões, eventos e outras atividades definidas pela CONTRATANTE;

23. Executar quaisquer outros serviços, recomendados pela unidade fiscalizadora do contrato, que preservem a limpeza, a higienização e conservação das instalações da CONTRATANTE;

24. Fazer a revisão dos banheiros a cada 02 horas, observando-se a retirada de lixo, a secagem da pia e piso e a desodorização do ambiente.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, atrás dos móveis, portas, barras e batentes, forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

2.	Efetuar a limpeza e a higienização dos bebedouros e geladeiras, em local apropriado, conforme regras estabelecidas pelo fabricante ou pela Administração da CONTRATANTE;
3.	Lustrar elevador e todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
4.	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, prateleiras e estantes etc.;
5.	Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados (corredores e escadas) com detergente, encerar e lustrar;
6.	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
7.	Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
8.	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
9.	Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.
10.	Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes;
11.	Lavar totalmente os banheiros;

MENSALMENTE, UMA VEZ:

1.	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2.	Limpar forros, paredes e rodapés, cortinas, venezianas, com equipamentos e acessórios adequados;
3.	Remover manchas nas paredes;
4.	Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
5.	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
6.	Limpar as paredes internas, as portas, as maçanetas e venezianas/persianas.
7.	Limpeza externa do sistema de ar-condicionado.

ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.	Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
2.	Aspirar o pó e limpar as calhas e luminárias.
3.	Realizar a limpeza da caixa da água e da cisterna (somente na PRM-São Miguel do Oeste).

ÁREAS EXTERNAS E ESTACIONAMENTO

Os serviços de limpeza e conservação das áreas externas de responsabilidade da CONTRATANTE serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

DIARIAMENTE OU DIAS ALTERNADOS (DEPENDENDO DO USO), UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
3. Varrer as áreas pavimentadas e estacionamento;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos corretamente para a coleta seletiva, removendo-os para local indicado pela Administração;
5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MPOG nº 06 de 03 de novembro de 1995;
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ OU QUANDO REQUISITADO:

1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ:

1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem e estacionamento que não forem de competência do condomínio.
2. Limpar os vidros (portas, janelas, ...) que não possuem exposição ao risco.

LIMPEZA DE FACHADAS ENVIDRAÇADAS COM EXPOSIÇÃO AO RISCO

1. Limpar fachadas envidraçadas e ACM, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
2. Frequência **semestral** para limpeza. Caso a CONTRATANTE entender necessário poderá aumentar a periodicidade pagando o valor unitário da limpeza.
3. Quando da execução de serviços com exposição à situação de risco, será exigida a observância da Norma Regulamentadora nº 35 (TRABALHO EM ALTURA), Anotação de Responsabilidade Técnica, e demais requisitos técnicos e normativos aplicáveis.

LIMPEZA DE CAIXAS DE ÁGUA e GORDURA

1. Auxiliar na limpeza das caixas de água e caixas de gordura.

2.2.1 Das vagas a serem disponibilizadas para o item 1 – PR/SC, recomenda-se ao menos uma ser ocupada por empregado do sexo masculino, devido a algumas atividades inerentes ao serviço que necessitam de maior força física.

2.3 Uniformes e EPIs

2.3.1 Observado o item 5.6 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades de uniforme

Calças compridas em tecido 100% algodão	2
Camisas de mangas curtas ou longas em tecido 100% algodão	3
Par de calçado em vaqueta – couro sintético – ou em borracha, conforme serviço a executar, na cor preta ou marrom	2
Par de meias 100% algodão	5
Agasalho abotoado à frente, em tricô ou algodão.	2

2.4 Materiais e equipamentos a serem disponibilizados

2.4.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessários e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

2.4.2 Entende-se por saneantes domissanitários substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes, louças e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico; e

c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

2.4.3 São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização;

2.4.4 A(s) CONTRATADA(S) obrigam-se a entregar todo o material necessário a execução dos serviços, não podendo alegar o valor da planilha de custos, encaminhada na proposta final do licitante, como limitador das quantidades de consumo;

2.4.5 A CONTRATANTE poderá recusar materiais e equipamentos que avaliar de baixa qualidade, sendo que a CONTRATADA terá que substituí-los por qualidade prevista na contratação. As marcas de referência constam no Apêndice X.

2.4.6 Os materiais papel higiênico; papel toalha; e sabonete líquido deverão ser fornecidos para atender todos os banheiros das sedes da CONTRATANTE objeto deste Termo de Referência e deverão atender as especificações a seguir:

a) Papel higiênico - folhas lisas, duplas, picotadas e gofradas, extra branco, de boa qualidade e maciez, 100% fibras de celulose virgem, rolos de 30 metros. Referência Mili ou Sublime;

b) Papel toalha - interfolhado, 1ª qualidade, folha dupla, alta absorção, extra branco, com uma dobra, produzido com pelo menos 50% celulose virgem, gofrado, gramatura mínima de 36 g/m2, 100% biodegradável. Referência Jofel ou Kimberly-Clark; e

c) Sabonete líquido - em frasco, perolizado, cremoso. Referência Higgie Soft.

2.4.7 Segue abaixo quantitativo de banheiros, vasos sanitários e mictórios que compõem a estrutura das sedes da CONTRATANTE objeto deste Termo de Referência:

Unidade	Banheiros	Vasos sanitários	Mictórios
PR-SC	103	114	17
PRM-Blumenau	32	41	13
PRM-Itajaí	22	30	7
PRM-Chapecó	12	12	0
PRM-Joinville	39	49	15
ER-São Miguel do Oeste	5	5	0

PRM-Tubarão	8	8	0
PRM-Caçador	5	5	0
PRM-Lages	7	7	0

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

3.2.1 Para o ITEM 01 – PR-SC (Florianópolis):

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 50 pontos	51 a 75 pontos	76 a 100 pontos	Acima de 100 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.2.1 Para os demais itens:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas	Unidade de Medida	Pontos
01	Disponibilizar materiais nos banheiros	Por banheiro	2
02	Fornecer materiais e equipamentos nas quantidades e prazos previstos no contrato	Por dia	2
03	Fornecer materiais e equipamentos em qualidade inferior ao previsto no contrato	Por tipo de material	2
03	Substituir ou realizar manutenção de equipamentos dentro do prazo contratual	Por dia	1
04	Recolher lixo das lixeiras antes que cause transbordamento de lixo	Por ocorrência	3
05	Cordialidade e agilidade dos prestadores na execução dos serviços.	Por ocorrência	3
06	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2
07	Utilizar equipamento de proteção individual	Por ocorrência	2
08	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
09	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
10	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3
11	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no	Por posto e dia	4

	contrato		
12	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
13	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE II - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Itens 2, 10, 14, 17 e 20

1 JUSTIFICATIVA

1.1 Os serviços de copeiragem são necessários para a realização dos trabalhos relacionados à preparação e distribuição de café aos gabinetes dos Senhores Procuradores da República, nas reuniões e encontros realizados, assim como de limpeza das copas e cozinhas.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Condições Gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **5134-25** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos está descrita no Tópico 1 do Termo de Referência.

2.2 Descrição dos serviços

DIARIAMENTE OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

1.	Preparar e distribuir, diariamente, café, chá e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, nas salas em horário a ser especificado, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela CONTRATANTE. Durante o preparo do café, as copas deverão permanecer limpas, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;
2.	Lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, copos, xícaras, pratos etc, com emprego de detergentes biodegradáveis;
3.	Limpeza, duas ou mais vezes ao dia, da copa, como piso, bancada, pia, etc., durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
4.	Limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira, fogão, micro-ondas, máquina de fazer café, carrinho; utilizando produtos adequados para cada tipo, que não sejam prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário);
5.	Limpeza geral dos móveis/equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados, sempre que necessário;
6.	Lavagem geral e completa de todos os pisos internos, cuidando do fechamento dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos e utensílios, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;
7.	Disponibilizar, nas copas privativas e demais locais indicados pela CONTRATANTE em que não haja copeira, garrafas térmicas com café, chá e água de quente;
8.	Preparar e servir bebidas e lanches em reuniões, eventos, treinamentos e outras atividades definidas pela CONTRATANTE, inclusive na mesa de autoridades;
9.	As xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas deverão ser retirados no máximo até 30 minutos após o serviço ou logo após o término da reunião,

conforme solicitação da CONTRATANTE;
10. Nas salas e gabinetes, a água e o café deverão ser servidos em copos de vidro e xícaras de louça ou vidro, sendo a água reposta quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários;
11. O lixo das copas deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
12. Será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio; deve-se usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;
13. Os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em local apropriado e com o auxílio de luvas;
14. Para sanitização da copa deverá ser utilizado álcool (em conformidade com a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA) com auxílio de pano esterilizado;
15. Organizar mesas, louças e limpeza em reuniões, treinamentos, encontros e eventos;
16. Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de copeira.

SEMANALMENTE OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

1. Limpeza com flanela úmida e sabão neutro, de paredes pintadas, portas, rodapés e móveis;
2. Lavar e passar toalhas de mesas;
3. Lavagem e limpeza completa, semanalmente, das paredes azulejadas, dos vidros, esquadrias, etc.;

2.3 Uniformes

2.3.1 Observado o item 5.6 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades de uniforme
Calças compridas em modelo social	2
Camisa, manga curta, em tecido (com no mínimo 50% de algodão)	3
Avental tipo sarongue, na cor branca 100% algodão.	2
Touca protetora para proteção do cabelo	2
Tênis de couro sintético, cor preta	1
Meia na cor do calçado	3
Malha de lã combinando com o uniforme	1

2.4 Insumos a serem disponibilizados

2.4.1 A CONTRATADA obriga-se a entregar todo o insumo e água mineral necessário a execução dos serviços, não podendo alegar o valor da planilha de custos, encaminhada na proposta final do licitante,

como limitador das quantidades de consumo. Os insumos e água mineral a serem fornecidos à execução dos serviços estão estimados no apêndice XI.

2.4.2 A CONTRATANTE poderá recusar insumos que avaliar de baixa qualidade, sendo que a CONTRATADA terá que substituí-los por qualidade prevista na contratação. As marcas de referência constam no Apêndice XI;

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas em	Unidade de Medida	Pontos
01	Fornecer insumos e água mineral nas quantidades e prazos previstos no contrato	Por dia	2
02	Fornecer insumos e água mineral em qualidade inferior ao previsto no contrato	Por tipo de material	2
03	Cordialidade e pontualidade na execução dos serviços.	Por ocorrência	3
04	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2
05	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
06	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
07	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3
08	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no contrato	Por posto e dia	4
09	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
10	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE III - SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

Itens 15, 21, 24 e 28

1 JUSTIFICATIVA

1.1 O serviço de recepção viabiliza o atendimento ao acesso à Instituição com vistas à segurança e ao controle do fluxo de pessoas na unidade, realizando o atendimento presencial, telefônico e virtual do público externo, encaminhando aos setores internos correspondentes.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Condições gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **4221-05** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos está descrita no Tópico 1 do Termo de Referência.

2.2 Descrição dos serviços

2.2.1 Serviços a serem executados sempre que necessário ou quando solicitado:

1.	Receber e prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da CONTRATANTE;
2.	Controlar a entrada e saída de pessoal e material das dependências administrativas da CONTRATANTE, emitindo crachás e/ou identificar visitantes, utilizando-se de sistema convencional e/ou informatizado de controle de acesso às dependências da Administração;
3.	Atender, realizar e repassar as chamadas telefônicas externas ou internas, sendo telefonia fixa, móvel ou sistema de videochamada (Zoom);
4.	Preencher formulários diversos;
5.	Receber, anotar e/ou transmitir recados, mensagens e encomendas;
6.	Fornecer informações genéricas, de acordo com orientações a serem repassadas pela CONTRATANTE quando da assunção dos serviços;
7.	Operar sistemas disponibilizados pela CONTRATANTE;
8.	Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências administrativas da CONTRATANTE;
9.	Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;
10.	Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
11.	Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;

12. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da CONTRATANTE e a qualidade dos serviços;
13. Receber, encaminhar, distribuir, copiar, classificar, imprimir e digitalizar documentos ou encomendas, individuais ou agrupados, utilizando equipamentos ou sistemas;
14. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

2.2.2 As atividades poderão ser realizadas em eventos externos promovidos pela CONTRATANTE.

2.2.3 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade destes serviços, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito.

2.3 Uniformes

2.3.1 Observado o item 5.6 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades do conjunto de uniforme
Blazer básico (preferência de cor azul escura ou preta)	1
Camisa Social branca	3
Calça modelo social, sem pregas, na mesma cor do Blazer	2
Blusa confeccionada em tecido liso	2
Sapato na cor preta, cabedal em couro, sem salto	1

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas em	Unidade de Medida	Pontos
01	Deixar de controlar a entrada e saída de pessoal e material.	Por ocorrência	2
02	Deixar de emitir crachás e/ou identificar visitantes.	Por ocorrência	2
03	Cordialidade e pontualidade na execução dos serviços.	Por ocorrência	3
04	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2

05	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
06	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
07	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3
08	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no contrato	Por posto e dia	4
09	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
10	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE IV - SERVIÇOS DE ENCARREGADO DE NÍVEL II

Item 3

1 JUSTIFICATIVA

1.1 O serviço de encarregado receberá as solicitações da Contratada, com atribuições de gerenciar, planejar e controlar as atividades dos serviços executados, exercendo hierarquia aos empregados da contratada.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Condições gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **4101-05** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos está descrita no Tópico 1 do Termo de Referência.

2.2 Descrição dos serviços

2.2.1 Serviços a serem executados sempre que necessário ou quando solicitado:

1.	Gerenciar, planejar, controlar, vistoriar, acompanhar e coordenar a execução dos serviços contratados;
2.	Fazer gestão de pessoas no âmbito do quadro de funcionários da CONTRATADA que atuam nas dependências da CONTRATANTE, especialmente em relação as questões envolvendo atrasos, faltas, licenças médicas, férias, controle de jornada, entre outros. Não faz parte das atribuições as atividades de recrutamento e seleção de empregados;
3.	Não permitir que funcionários da CONTRATADA que atuam nas dependências da CONTRATANTE tratem de assuntos pessoais ou de serviço com pessoas não relacionadas à área;
4.	Proceder às advertências necessárias e providenciar a substituição daqueles que não atendam às recomendações, cometam atos de insubordinação ou indisciplina, descumpram com suas obrigações ou pratiquem qualquer outro tipo de ação grave;
5.	Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas por seus subordinados, procurando sempre lhes dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
6.	Fiscalizar e orientar seus subordinados no uso correto dos uniformes e equipamentos, promovendo junto à CONTRATADA a substituição de peças desgastadas ou que apresentem condições desfavoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
7.	Não permitir que seus subordinados abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;
8.	Manter a CONTRATANTE sempre informada sobre quaisquer fatos e/ou atos considerados importantes, ou irregularidades verificadas durante a execução do contrato;
9.	Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com visitantes ou servidores da CONTRATANTE, buscando, em caso de dúvidas, esclarecimentos e orientações junto à fiscalização do contrato;
10.	Não permitir que seus subordinados entrem ou saiam do prédio da CONTRATANTE por locais que não aqueles previamente determinados;

11. Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações da fiscalização do contrato, de acordo com as necessidades do serviço;
12. Orientar a execução dos serviços, recomendando o pleno conhecimento das atribuições, deveres e responsabilidades, bem como o uso racional e cuidadoso de material e equipamentos;
13. Não permitir que empregados se aglomerem nas entradas das recepções da CONTRATADA;
14. Não permitir que empregados, em caso de ócio, circulem pelas dependências da CONTRATANTE;
15. Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos formulários utilizados no contrato, registrando em as principais ocorrências;
16. Controlar os materiais de limpeza e higiene, equipamentos e insumos fornecidos pela CONTRATADA, coordenando sua distribuição;
17. Solicitar à CONTRATADA o fornecimento dos materiais de limpeza e higiene e equipamentos e insumos nos quantitativos necessários à reposição de um estoque mínimo necessário à execução dos serviços;
18. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

2.2.2 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade destes serviços, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito.

2.3 Uniformes

2.3.1 Observado o item 5.6 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades do conjunto de uniforme
Blazer básico (preferência de cor azul escura ou preta)	1
Camisa Social branca	3
Calça modelo social, sem pregas, na mesma cor do Blazer	2
Blusa confeccionada em tecido liso	2
Sapato na cor preta, cabedal em couro, sem salto	1

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas em	Unidade de Medida	Pontos
01	Esclarecer questões trabalhista aos empregados	Por folha ponto	1
02	Controlar material e equipamentos	Por ocorrência	4
03	Repassar as solicitações e orientações da Contratada aos executores dos serviços	Por ocorrência	3
04	Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas;	Por ocorrência	2
05	Cordialidade e pontualidade na execução dos serviços;	Por ocorrência	2
06	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2
07	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
08	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
09	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3
10	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no contrato	Por posto e dia	4
11	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
12	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE V - SERVIÇOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Item 4, 12, 16, 19 e 22

1 JUSTIFICATIVA

1.1 O serviço de manutenção predial é necessário para o acompanhamento diário das instalações, realização de manutenções preventivas e corretivas de toda a parte elétrica e de dados, hidráulica, marcenaria, alvenaria, pintura, móveis e zeladoria em geral, visando manter o imóvel sempre em perfeitas condições de funcionamento.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Condições gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **5143-25** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos está descrita no Tópico 1 do Termo de Referência.

2.1.3 Os serviços de manutenção predial compreendem atividades preventivas e corretivas relacionadas com o correto funcionamento das estruturas internas dos imóveis, nestas listam-se: portas, divisórias, esquadrias, etc, devendo-se considerar seus acessórios. Inclui-se nas atribuições do posto a montagem/desmontagem, bem como o reparo dos mobiliários da CONTRATANTE. Acrescenta-se a manutenção nos sistemas elétricos e hidráulicos, tais como: instalação, desinstalação, substituição e reparo de encanamentos (dutos) hidráulicos, de água e esgoto e suas conexões, bem como acessórios e ferragens; instalação, desinstalação e manutenção de circuitos elétricos, lâmpadas e equipamentos.

2.2 Descrição dos serviços

2.2.1 Atividades a serem realizadas sempre que necessário ou quando solicitado:

CONSERVAÇÃO PREDIAL: MARCENARIA

Descrição
1. Consertar peças ou móveis de madeira, tais como portas, estantes, mesas em geral, balcões, lambris, recuperando ou substituindo partes danificadas para restituir-lhes as características originais;
2. Revestir superfícies de móveis, cobrindo-os com folhas de madeira especial, fórmica, laminados, metal ou outro material pertinente;
3. Executar o lustro ou outros tipos de acabamento em peças de madeira;
4. Aplicar vernizes, tintas e outras substâncias similares;
5. Instalar puxadores, dobradiças, molas de portas, quadros, murais, espelhos, vidros, ferragens, cortinas e outras guarnições decorativas;
6. Instalar e consertar persianas;
7. Retirar e consertar fechaduras de portas, mesas e móveis em geral;
8. Confeccionar estantes, molduras e tablados;
9. Movimentar, empilhar, guardar, organizar, instalar, desinstalar, montar e desmontar móveis e

equipamentos;

CONSERVAÇÃO PREDIAL: ALVENARIA

Descrição
1. Abrir paredes, pisos ou valas, utilizando ferramentas de escavação manual ou mecânica;
2. Reparar paredes em alvenaria, muros, forro de gesso, fechar valetas e aberturas no solo;
3. Substituir telhas, calhas, algerozes ou assemelhados;
4. Executar serviços de instalação de cerâmicas, azulejos, tacos de madeira em pisos, piso vinílico ou assemelhados;
5. Trocar vidros;

CONSERVAÇÃO PREDIAL: PINTURA

Descrição
1. Executar pintura em paredes, divisórias, com noções de tipo de tintas e vernizes;
2. Pintar sobre argamassa, azulejos, madeira, esquadrias metálicas, piso asfaltado, meios-fios, colunas de concreto, seja à base d'água, acrílica ou esmalte sintético;

CONSERVAÇÃO PREDIAL: DIVISÓRIAS/ESQUADRIAS

Descrição
1. Confeccionar, montar, desmontar e/ou remanejar divisórias/esquadrias;

CONSERVAÇÃO PREDIAL: SERVIÇOS GERAIS

Descrição
1. Realizar o corte de grama ou vegetação em todas áreas verdes, mantendo-as bem aparadas, com a limpeza dos resíduos;
2. Irrigar, podar, adubar e plantar qualquer vegetação;
3. Cortar e retirar galhos e folhas de vegetação;
4. Acompanhar outras manutenções.

CONSERVAÇÃO PREDIAL: SISTEMA HIDRÁULICO

Descrição
1. Verificar as condições do sistema de escoamento de águas pluviais, as bocas de lobos, caixa de visita externa, a fim de proporcionar um perfeito escoamento, realizando limpeza.
2. Verificar a existência de vazamentos, infiltrações e entupimentos e sanar tais problemas em torneiras, registros, válvulas de descarga, vaso sanitário, mictório, pias, etc.
3. Verificar o estado de louças sanitárias, ferragens e acessórios (tampa de vaso sanitário, sifões, lavatórios, etc), reapertando e concertando quando necessário.

4.	Limpeza do crivo do chuveiro, aeradores de torneira, elementos de filtro de água, etc.
5.	Teste de válvulas com dispositivo de acionamento e estanqueidade (mictório, torneira, caixa de descarga, entre outros).
6.	Limpeza de caixa de água e gordura, sifonadas e ralos.
7.	Verificar funcionamento de bombas da água (selo mecânico, rolamentos, vazamentos, etc).

Tamanho das caixas:

PRM-Itajaí: água potável: 1 caixa com 23 mil litros. Cisterna: 1 de água potável de 14 mil litros. Caixa de gordura: 1 de 1m³.

PRM-Joinville: Água potável: cisterna com 5.000 litros. Em cima tem dois reservatórios de 10.000 litros cada. Reservatório de água pluvial (chuva) é uma caixa de 500 litros e 1 cisterna de 1.000 litros. Caixa de gordura: 1 de 1m³;

PRM-Criciúma: Criciúma: água potável: 2 caixas com 5 mil litros na cobertura e no térreo 2 caixas de 1 mil litros. Água da chuva: 1 com 5 mil litros. Cisterna de água da chuva: 1 com 3 mil litros. Caixa de gordura: 1 de 1m³;

Para os demais locais a limpeza da caixa de água é realizada pelo condomínio.

ELÉTRICA: ILUMINAÇÃO

Descrição	
1.	Verificar a existência de lâmpadas, reatores e dispositivos de partida queimados ou avariados, corrigindo maus contatos existentes.
2.	Verificar o aterramento da carcaça das luminárias e demais componentes, quando for o caso, efetuando a correção se necessário.
3.	Verificar o funcionamento de dispositivos de comando automáticos (fotocélula, timer, minuteria, etc.) procedendo a sua aferição e/ou substituição, se for o caso.
4.	Fixar ou, se for o caso, substituir os espelhos e caixas dos dispositivos de comando.
5.	Testar o funcionamento de interruptores, substituindo os que apresentarem mau contato interno ou danos de qualquer natureza.
6.	Verificar a integridade dos fios, cabos, conexões e emendas, reparando e/ou fazendo a substituição se necessário.
7.	Verificar a existência de ligações elétricas em desacordo com o diagrama do reator/dispositivo de partida.
8.	Verificar a ocorrência de subtensões nos terminais.
9.	Reapertar as conexões elétricas dos interruptores.
10.	Trocar reatores, dispositivos de partida ou lâmpadas com potências, tensões nominais ou frequências inadequadas para a instalação.
11.	Substituir as lâmpadas que apresentam tonalidade de cor diferente do restante da instalação.
12.	Substituir dispositivos de comandos com capacidade nominal inadequada para a carga.
13.	Instalar, substituir e/ou reparar pontos de iluminação adicionais.

ELÉTRICA: ILUMINAÇÃO (SISTEMA DE EMERGÊNCIA)

Descrição
1. Testar o funcionamento através de autoteste do equipamento e/ou simulando falta de eletricidade, corrigindo eventuais problemas.
2. Verificar a existência de lâmpadas, reatores e dispositivos de partida queimados ou avariados, substituindo quando for o caso.
3. Verificar a ocorrência de curto-circuito ou correntes de fuga nas instalações.
4. Verificar a ocorrência de quebras, rachaduras, estufamentos e/ou vazamentos nos acumuladores, substituindo, quando for o caso.
5. Verificar o funcionamento do sistema através do comando manual/automático.
6. Verificar a existência de lâmpadas ou componentes danificados, procedendo a substituição, se necessária.
7. Medir, com o sistema em funcionamento, a tensão e corrente na carga, verificando na conformidade com os dados de placa do equipamento.
8. Verificar o estado geral dos acumuladores, efetuando a limpeza e lubrificação dos bens com produtos adequados.
9. Completar, quando for o caso, o nível do eletrólito da bateria com água destilada.
10. Verificar baterias de flutuação em todos os elementos.
11. Medir a tensão de flutuação em todos os elementos.
12. Reapertar as conexões e os terminais
13. Verificar a fixação da luminária e seus componentes, procedendo os reparos necessários.
14. Verificar a ocorrência de subtensões ou sobretensões nas instalações.
15. Verificar a integridade dos fios, cabos, conexões e emenda, reparando e/ou fazendo as substituições devidas.
16. Verificar a existência de ligações em desacordo com o diagrama do reator/dispositivos de partida
17. Verificar a integridade dos fios, cabos, conexões e emenda, providenciando as devidas correções/substituições.
18. Corrigir problemas de mau contato entre a lâmpada e o soquete.
19. Verificar a fixação de todo o conjunto do sistema, efetuando os reforços e reapertos necessários.

ELÉTRICA: PONTOS DE FORÇA (TOMADAS, PLUGUES E LIGAÇÕES)

Descrição
1. Verificar os pontos de força destinados a equipamentos com aterramento disponível, substituindo, quando for o caso, a tomada por tipo polarizada (2P+T) e provendo o condutor de proteção (terra).
2. Verificar a existência de mau contato e defeitos nos plugues, procedendo aos reparos ou se necessária à substituição.

3. Verificar a ocorrência de curto-circuito ou correntes de fugas para as partes condutoras da instalação, promovendo as correções e/ou substituições necessárias.
4. Verificar sobreaquecimento nos pontos de força, causados por sobrecarga, subdimensionamento ou danos em geral, promovendo as correções necessárias.
5. Verificar as conexões elétricas das tomadas, efetuando a limpeza dos contatos, reapertos, observando a integridade do corpo isolante, substituindo a tomada, se for o caso.
6. Verificar as conexões diretas dos pontos de força com equipamentos, instalando, quando for o caso, tomadas ou conectores isolantes apropriados.
7. Verificar o estado de conservação dos espelhos e tampas, procedendo a sua fixação ou, se necessário, sua substituição.
8. Verificar os níveis de tensão nos terminais das tomadas, conferindo a polaridade, quando for o caso, a compatibilidade para utilização e procedendo a identificação dos pontos com tensão superior a de uso geral através de etiquetas rotuladoras, bem assim quanto a oxidação.
9. Executar a limpeza interna das caixas de tomadas, verificando a presença de umidade, corpos estranhos e corretivos necessários.
10. Consertar, efetuando a troca de motor, chave liga/desliga, cabo de alimentação, rolamentos, dentre outros componentes dos circuladores de ar de propriedade da CONTRATANTE.
11. Executar novos circuitos elétricos para disponibilização de pontos de força (tomadas), de acordo com a carga possível do circuito principal.

ELÉTRICA: CONDUTORES E ACESSÓRIOS (ELETRODUTOS, ELETROCALHAS, CANALETAS E CAIXAS)

Descrição
1. Verificar a presença de água ou umidade excessiva no interior dos eletrodutos/caixas, efetuando a secagem, se necessário, com uso de aparelhagem apropriada.
2. Inspecionar as tubulações aparentes (eletrodutos, eletrocalhas, canaletas, etc.) efetuando manutenções, reaperto/reforço das conexões/junções (caixas, luvas, buchas, etc.), substituindo, quando necessário, as peças danificadas.
3. Verificar a continuidade o aterramento de eletrodutos/eletrocalhas metálicas, provendo, quando necessário às ligações para sua equipotencialização com a terra.
4. Verificar a utilização de condutos e/ou acessórios inadequados para o tipo de instalação ou eletrodutos/caixas com tampas de ocupação excessiva, procedendo as correções ou conforme o caso, relatando a(s) solução (ões) técnicas(s) recomendada(s).
5. Limpar externamente as tubulações aparentes e tampas das caixas.
6. Eliminar focos de corrosão em tubulações aparentes e/ou caixas com tratamentos adequados (lixamento, aplicação de produtos anticorrosivos, pintura, etc.)
7. Limpar as eletrocalhas e canaletas abertas (leitos suspensos, embutidos no piso e prumadas com remanejamento de ar comprimido).
8. Corrigir pontos de conexão na tubulação que apresentam riscos para a segurança das instalações, efetuando a troca da(s) peças(s) e /ou modificando sua(s) ligação(ões) com uso de material adequado (cavaletes, boxes, luvas, prensa-cabos, etc.).
9. Eliminar pontos de infiltração nas tubulações através da vedação dos trechos com o uso de massa

apropriada para calafetação.

ELÉTRICA: CIRCUITOS (CONDUTORES E LIGAÇÕES)

Descrição
1. Verificar estado geral dos condutores, efetuando a troca dos fios/cabos que apresentarem danos que comprometam o isolamento e/ou suas características condutoras.
2. Medir com instrumento portátil as tensões e correntes dos circuitos, sob carga, e verificar se estão compatíveis com as capacidades nominais dos condutores, procedendo, quando for o caso as adequações necessárias.
3. Verificar ocorrência de aquecimento excessivo nos condutores, corrigindo as causas do problema ou, se for o caso, relatando as medidas a serem adotadas.
4. Verificar nas instalações a presença de condições críticas que possam afetar as características e integridade dos condutores (temperatura, umidade, meios corrosivos, etc.), relatando ou adotando medidas preventivas.
5. Verificar condições de sobrecarga nos circuitos, adotando as medidas técnicas cabíveis para correção, quando for o caso.
6. Inspecionar as condições gerais de segurança nos circuitos aéreos ou não tubulados, adotando, quando for o caso, providências para sua melhoria.
7. Revisar as emendas executadas nos condutores, providenciando, quando for o caso, a melhoria da conexão (através do uso de conectores apropriadas ou soldadas) e da qualidade do isolamento.
8. Verificar o emprego correto da padronização de cores dos condutores nos circuitos com ligações polarizadas;
9. Verificar se os condutores utilizados em circuitos de alimentação geral (entrada de energia, força, etc.) apresentam as características técnicas de fabricação adequadas para a finalidade e o tipo de instalação, relatando, quando for o caso, as necessidades.
10. Testar a continuidade e a impedância dos condutores de proteção e circuitos de equipamentos sensíveis, verificando a necessidade de redimensionamentos e/ou ações corretivas.
11. Medir as quedas de tensão nos circuitos e verificar se encontram dentro dos limites estabelecidos por norma.
12. Testar o isolamento dos condutores dos circuitos de alimentação principal (entrada de energia, força, etc.), relatando os casos que necessitar de ações corretivas.
13. Revisar as ligações dos circuitos, observando se a tensão aplicada a carga está compatível com suas especificações nominais.
14. Verificar a ocorrência de derivações (vampiros) ou ligações não autorizadas ou não recomendadas tecnicamente nos circuitos, procedendo a sua eliminação.
15. Examinar o percurso dos circuitos, promovendo mudanças visando eliminar condições inadequadas ou inseguras.

ELÉTRICA: BOMBAS DE RECALQUE, ÁGUAS SERVIDAS, INCÊNDIO E OUTRAS (DISPOSITIVOS DE PARTIDA E COMANDO)

Descrição

1.	Testar a operação dos dispositivos de partida e comando, corrigindo eventuais anormalidades de funcionamento.
2.	Verificar o estado de conservação dos contatos das contatoras, chaves, interruptores e botoeiras, procedendo aos reparos necessários.
3.	Verificar o funcionamento dos indicadores dos circuitos de sinalização, efetuando a troca dos componentes danificados.
4.	Verificar, para cada caso, a regulagem dos relés e temporizadores.
5.	Conferir as montagens dos circuitos de força e comando, se em conformidade às especificações nominais e o regime de operação de carga.
6.	Verificar a fixação das manoplas das chaves e corrigir, se necessário.
7.	Executar a limpeza geral dos dispositivos e acessórios.
8.	Medir a tensão e corrente na partida e em regime permanente, verificando a conformidade com a capacidade nominal dos equipamentos.

ELÉTRICA: APARELHOS PARA AQUECIMENTO (CAFETEIRAS E CHUVEIROS)

Descrição	
1.	Examinar os cabos e conexões, verificando a necessidade de melhoria das ligações.
2.	Verificar o estado dos plugues.
3.	Verificar o funcionamento do aparelho para cada posição da chave seletora de potência.
4.	Verificar ocorrência de correntes de fuga para a carcaça.
5.	Verificar a conexão do cabo terra, provendo o aterramento, caso necessário.
6.	Lixar os contatos e terminais.
7.	Reapertar as conexões.
8.	Verificar a necessidade de troca da resistência.
9.	Verificar as condições dos isolantes, botoeiras e chaves seletoras.
10.	Medir a corrente e tensão nos terminais, verificando sua conformidade com os dados de placa.

2.2.2 Todos os serviços deverão ser realizados sob comando e responsabilidade da CONTRATADA, em horário normal de expediente, ou em outros horários, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

2.2.3 Os serviços de manutenção preventiva têm por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos sistemas, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, devendo ser executados em duas etapas:

a) Inspeção - Verificação de determinados pontos das instalações, equipamentos seguindo programa (rotina) de manutenção recomendado pelos fabricantes dos equipamentos eou as determinações da CONTRATANTE.

b) Revisão - Verificações (parciais ou totais) programadas das instalações/equipamentos para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes.

2.2.4 Os serviços de manutenção corretiva têm por objetivo o restabelecimento dos sistemas às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos.

2.2.5 As despesas decorrentes de quaisquer serviços que impliquem em substituições ou modificações dos componentes em operação, ou outros serviços que forem indispensáveis à adaptação e manutenção dos sistemas, seja por demanda corretiva ou preventiva, serão arcadas integralmente pela CONTRATANTE, desde que não fique comprovado que o serviço seja em decorrência de uso inadequado por funcionários de empresas CONTRATADA, quando, neste caso, deverá a CONTRATADA arcar com os custos do reparo.

2.2.6 Encontrando-se os equipamentos/sistemas em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito de fabricação e que tal manutenção não comprometerá a garantia existente.

2.2.7 Nos casos onde for constatado que o problema do(s) equipamento(s) decorre(m) de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato à CONTRATANTE a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

2.2.8 A CONTRATADA somente efetuará serviço(s) em equipamento(s) que estejam na garantia quando autorizada pela CONTRATANTE, assumindo, caso o contrário, todo ônus a que estiver sujeita a empresa que forneceu ou instalou os equipamentos/sistemas pela perda da garantia durante o período remanescente da mesma.

2.2.9 Os serviços de manutenção objeto da presente especificação serão executados nos locais onde os sistemas estão instalados, na sede da Procuradoria da República em Santa Catarina.

2.2.10 Caso algum serviço de manutenção especificado neste documento necessite ser executado pela CONTRATADA em local diverso ao estabelecido no subitem anterior, as despesas com a retirada e remessa de equipamentos e componentes dos sistemas envolvidos, bem como com sua devolução e posterior reinstalação, correrão por conta da CONTRATANTE.

2.2.11 Nos casos de manutenção preventiva e corretiva o prazo para a conclusão do serviço será de 02 (dois) dias úteis, salvo apresentação de justificativa técnica para dilação do prazo.

2.2.12 Todas as peças, componentes e materiais, porventura substituídos, deverão ser entregues pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

2.2.13 A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente:

a) Às normas, especificações técnicas e rotinas constantes do Termo de Referência, Apêndices, Edital e seus anexos, bem como ao quantitativo de profissionais.

b) Aos manuais, prescrições e recomendações dos fabricantes.

c) Às Normas Técnicas específicas, se houver.

d) Às normas da ABNT.

e) Às disposições legais da União, do Governo Estadual e Municipal.

f) Aos regulamentos das empresas concessionárias.

g) Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.

h) À Resolução N. º 425/98, do CONFEA.

2.2.14 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade dos serviços de manutenção preventivas, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito, que terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para promover os acertos necessários.

2.2.15 Os serviços realizados dentro do horário de expediente deverão ser compatibilizados com as solicitações e necessidades da Procuradoria da República em Santa Catarina.

2.2.16 Os serviços corretivos deverão ser realizados preferencialmente fora do horário de expediente, a fim de evitar solução de continuidade das atividades. Entretanto, nos casos considerados urgentes, recomenda-se que a correção de quaisquer problemas seja providenciada no momento da sua detecção.

2.2.17 Para os fins de prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE todos e quaisquer problemas que forem identificados.

2.2.18 A CONTRATADA corrigirá, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução de serviços em que forem constatados imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções.

2.2.19 Ocorrendo a hipótese prevista no subitem anterior, a CONTRATADA deverá efetuar todas as correções ou reparos no prazo estipulado pela CONTRATANTE.

2.2.20 Caso a CONTRATANTE julgue necessária a realização de modificações no plano de execução dos serviços, oficiará a CONTRATADA para que proceda às devidas alterações, devendo esta promover os acertos no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da solicitação, não implicando na descontinuidade dos serviços.

2.2.21 Todo o equipamento e acessórios necessários à realização das tarefas deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

2.2.22 A CONTRATADA ficará responsável pela qualidade dos serviços devendo a garantia dos mesmos não ser inferior a 01 (um) ano.

2.3 Uniformes e EPIs

2.3.1 Deverão ser fornecidos todos os equipamentos necessários à segurança (EPIs), conforme a atividade executada.

2.3.2 Observado o item 5.6 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades de uniforme
Calças compridas em tecido 100% algodão	2
Camisas de mangas curtas ou longas em tecido 100% algodão	3
Par de calçado em vaqueta – couro sintético – ou em borracha, conforme serviço a executar, na cor preta ou marrom	2
Par de meias 100% algodão	5
Agasalho abotoado à frente, em tricô ou algodão.	2

2.4 Equipamentos a serem disponibilizados

2.4.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no apêndice 12, promovendo sua manutenção ou substituição quando necessário.

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas em	Unidade de Medida	Pontos
01	Deixar de executar ou executar com atraso as rotinas de manutenção preventiva.	Por ocorrência	3
02	Deixar de manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;	Por ocorrência	2
03	Falta de utilização do equipamento de proteção individual (por empregado).	Por ocorrência	3
04	Cordialidade e pontualidade na execução dos serviços.	Por ocorrência	3
05	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2
06	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
07	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
08	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3
09	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no contrato	Por posto e dia	4
10	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
11	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE VI - SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL (SERVENTE DE SERVIÇO BRAÇAL)

Item 5

1 JUSTIFICATIVA

1.1 Os serviços de apoio operacional (servente de serviço braçal) são necessários para a movimentação de móveis, documentos, caixas de arquivos, equipamentos, peças e quaisquer outros objetos, auxiliar nas atividades de manutenção predial que necessitam movimentação de equipamentos e peças.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Condições Gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **5143-25** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos estão descritas no Tópico 1 do Termo de Referência.

2.2 Descrição dos serviços

DIARIAMENTE OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

1.	Distribuir e recolher processos e outros documentos mediante utilização, quando necessário, de carrinhos fornecidos pela CONTRATANTE, nas dependências da mesma, assim como nas dependências de outros órgãos;
2.	Alojar, arrumar e retirar adequadamente, segundo orientação da CONTRATANTE, processos e outros documentos dos veículos destinados ao transporte dos mesmos;
3.	A formalização burocrática da retirada e entrega dos documentos, através da assinatura de protocolos, será definida pela administração da CONTRATANTE;
4.	Remanejar e transportar mobiliários, incluindo montagem e desmontagem, no âmbito interno e externo da Instituição;
5.	Transportar manualmente ou com auxílio de equipamentos, organizar, empilhar, carregar e descarregar em veículos, classificar e contar documentos, caixas de arquivos, equipamentos, móveis, peças e quaisquer outros objetos,
6.	Remanejar e transportar bebedouros e garrafões de 20 litros de água mineral a serem distribuídos no âmbito interno desta Instituição;
7.	Remanejar e transportar equipamentos de informática, aparelhos de ar condicionado e outros nas dependências da PR/SC;
8.	Auxiliar os oficiais de manutenção predial, quando necessário, na execução dos serviços de manutenção predial especificados neste documento;
9.	Todas as movimentações devem ser realizadas com cuidado para não causar danos a pessoas, ao item transportado, as paredes, veículos e equipamentos por onde passam.
10.	Executar demais atividades inerentes ao cargo.

2.2.1 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade destes serviços, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito.

2.3 Uniformes

2.3.1 Observado o item 5.9 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades de uniforme
Calças compridas	2
Camiseta, em tecido (com no mínimo 50% de algodão)	3
Calçado de couro sintético, cor preta	1
Meia na cor do calçado	3
Malha de lã combinando com o uniforme	1

2.4 Materiais e equipamentos a serem disponibilizados

2.4.1 Os equipamentos a serem fornecidos à execução dos serviços estão estimados no apêndice 13, promovendo sua manutenção ou substituição quando necessário.

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas em	Unidade de Medida	Pontos
01	Classificar, guardar ou contar adequadamente documentos ou objetos	Por ocorrência	1
02	Transportar documentos ou itens causando dano ou extravio	Por ocorrência	3
03	Não receber, encaminhar, distribuir, copiar, classificar, arquivar, imprimir e digitalizar documentos e processos conforme indicado	Por ocorrência	1
04	Utilizar sistemas de comunicação e no atendimento ao público interno e externo		
05	Cordialidade e pontualidade na execução dos serviços.	Por ocorrência	3
06	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2
07	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
08	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
09	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3

10	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no contrato	Por posto e dia	4
11	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
12	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE VII - SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL I

Item 6, 7, 11, 18 e 26

1 JUSTIFICATIVA

1.1 Os serviços de auxiliar administrativo nível I são necessários para executar atividades de recebimento, encaminhamento, arquivamento, reprografia e entrega de correspondências, documentos, objetos, materiais no âmbito interno e externo.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Condições Gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **4110-05** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos estão descritas no Tópico 1 do Termo de Referência.

2.2 Descrição dos serviços

1. Realizar serviços de entrada, transmissão e transcrição de dados, registros e prestação de informações;
2. Operar terminais de consultas e microcomputadores;
3. Operar máquinas de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outros de complexidade semelhante;
4. Atender e transmitir chamados telefônicos ou de aplicativos internos e externos;
5. Guardar material de expediente;
6. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de protocolo, providenciando os registros necessários;
7. Efetuar levantamentos diversos;
8. Auxiliar na organização de arquivos e fichários;
9. Apoiar na execução das atividades da unidade;
10. Auxiliar no protocolo de processos e documentos;
11. Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
12. Auxiliar no desenvolvimento de atividades na área administrativa dando suporte as atividades da instituição;
13. Manter sigilo e preservar as informações relacionadas às suas atividades;
14. Trabalhar em equipe e com ética profissional;
15. Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

2.2.1 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade destes serviços, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito.

2.3 Uniformes

2.3.1 Observado o item 5.9 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades de uniforme
Calças compridas	2
Camiseta, em tecido (com no mínimo 50% de algodão)	3
Calçado de couro sintético, cor preta	1
Meia na cor do calçado	3
Malha de lã combinando com o uniforme	1

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas em	Unidade de Medida	Pontos
01	Classificar, guardar ou contar adequadamente documentos ou objetos	Por ocorrência	1
02	Transportar documentos ou itens causando dano ou extravio	Por ocorrência	3
03	Não receber, encaminhar, distribuir, copiar, classificar, arquivar, imprimir e digitalizar documentos e processos conforme indicado	Por ocorrência	1
04	Cordialidade e pontualidade na execução dos serviços.	Por ocorrência	3
05	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2
06	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
07	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
08	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3
09	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no contrato	Por posto e dia	4
10	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
11	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE VIII - SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL II

Item 8

1 JUSTIFICATIVA

1.1 Os serviços de auxiliar administrativo nível II são necessários para executar atividades de serviços auxiliares nas áreas administrativas.

2 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Condições Gerais

2.1.1 A categoria profissional a ser empregada no serviço corresponde ao código **4110-05** da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

2.1.2 A carga horária e quantitativo dos postos estão descritas no Tópico 1 do Termo de Referência.

2.2 Descrição dos serviços

1. Prestar auxílio administrativo nas áreas de administração a que estiverem em serviço;
2. Prestar auxílio administrativo em reuniões, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
3. Organizar documentos e informações;
4. Atender servidores e visitantes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços da unidade;
5. Atender e transmitir chamados telefônicos ou de aplicativos internos e externos;
6. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
7. Auxiliar na elaboração, transcrição e/ou formatação de relatórios, memorando, ofícios e demais documentos;
8. Elaborar planilhas, levantamentos diversos e relatórios em Google Docs ou no correspondente do LibreOffice;
9. Operar microcomputadores e equipamentos de informática, digitando textos, criando e alimentando planilhas, e utilizar ou acessar outros aplicativos com vistas a produção de imagens e documentos;
10. Cadastrar minutas a partir de documentos modelos;
11. Digitalizar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e movimentar documentos, materiais e/ou bens patrimoniais;
12. Apoiar e dar suporte em seminários, palestras e eventos, incluindo a operação de aparelhos e sistemas audiovisuais;
13. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas com vistas ao fornecimento de informações aos servidores nos assuntos relacionados a área de atuação;
14. Apoiar na elaboração de materiais informativos relativos a área de atuação;
15. Auxiliar na guarda de correspondências e documentos de rotina;

16. Apoiar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
17. Efetuar levantamentos diversos;
18. Manter sigilo e preservar as informações relacionadas às suas atividades;
19. Trabalhar em equipe e com ética profissional;
20. Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

2.2.1 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade destes serviços, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito.

2.3 Uniformes

2.3.1 Observado o item 5.9 do Termo de Referência, o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro a seguir, devendo ser adequadas ao gênero:

Composição das peças	Quantidades de uniforme
Calças compridas	2
Camiseta, em tecido (com no mínimo 50% de algodão)	3
Calçado de couro sintético, cor preta	1
Meia na cor do calçado	3
Malha de lã combinando com o uniforme	1

3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.1 Observado o Tópico 7 do Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á na forma a seguir disciplinada.

3.2 Para efeito de aplicação de glosas, serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

Soma total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 40 pontos	Acima de 40 pontos
Glosa (%)	0%	5%	7%	10%

3.3 A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

3.4 Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas em	Unidade de Medida	Pontos
01	Classificar, guardar ou contar adequadamente documentos ou objetos	Por ocorrência	1
02	Receber, encaminhar, distribuir, copiar, classificar, arquivar, imprimir e digitalizar documentos e processos conforme indicado	Por ocorrência	2
03	Extraviar documento, processo ou bem que esteja transportando	Por ocorrência	4
04	Elaborar documentos ou alimentar planilhas e controlar documentos ou bens.	Por ocorrência	2
05	Cordialidade e pontualidade na execução dos serviços.	Por ocorrência	3

06	Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto ao uso de uniforme, higiene e à limpeza.	Por ocorrência	2
07	Executar as atividades/rotinas previstas no apêndice do Termo de Referência	Por ocorrência	1
08	Pagar salário, vale-alimentação e vale-transporte aos empregados dentro dos prazos legais (lei e CCT)	Por empregado	4
09	Substituir empregados faltantes dentro do prazo contratual ou ficar posto descoberto	Por posto e dia	3
10	Alocar empregados que atendem aos requisitos previstos no contrato	Por posto e dia	4
11	Responder as solicitações e comunicações da fiscalização no prazo contratual	Por ocorrência	3
12	Enviar a documentação inicial do empregado antes dele iniciar a prestação de serviços (6.9.4.1.1.1 do TR)	Por ocorrência	3

APÊNDICE IX - SERVIÇOS DE LIMPEZA DE FACHADA
ITENS 31, 32 E 32

1 DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Condições gerais

1.1.2 A frequência de limpeza será semestral.

1.2 Descrição dos serviços

1.2.1 Limpeza de esquadrias e fachadas envidraçadas com exposição ao risco

1. Limpar fachadas envidraçadas, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes e limpar ACM.
2. Quando da execução de serviços com exposição à situação de risco, será exigida a observância da Norma Regulamentadora nº 35 (TRABALHO EM ALTURA), Anotação de Responsabilidade Técnica, e demais requisitos técnicos e normativos aplicáveis.
3. A limpeza da fachada deve ser realizada nos meses de abril e outubro.

1.3 Equipamento de Proteção Individual

1.3.1 Usar os equipamentos de proteção individual e atender a Norma Regulamentadora nº 35, conforme Termo de Referência.**2 FOTOS DAS FACHADAS DAS UNIDADES**

2.1 Imagens das fachadas das unidades.

<table>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>PRM-Itajaí</td><td>PRM-Joinville</td></tr>
<tr><td>
</td><td></td></tr>
<tr><td>PR/SC</td><td></td></tr>
</table>

Apêndice X

A	MATERIAL E EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA									
1.1	**PERIODICIDADE: MENSAL**		PR-SC	ITJ	JVE	CHA	CAÇ	LAG	SMO	TBA
Item	DESCRIÇÃO (marca de referência)	UNIDADE	QT	QT	QT	QT	QT	QT	QT	QT
1	Água sanitária (Girando Sol, Qboa, Ypê)	5 litros	8	5	8	2	1	1	1	1
2	Álcool líquido 70%	1 Litro	30	5	10	1	2	4	4	2
3	Álcool gel antisséptico para mãos	1 Litro	5	3	8	0	1	2	0	2
4	Desinfetante (Girando Sol, Minuano, Ypê)	5 litros	10	4	8	2	1	1	1	3
5	Desodorizador de ambientes aerossol (Glade)	360 ml	14	6	8	2	2	2	1	1
6	Detergente líquido (Limpol, Ypê, Girando Sol)	500 mL	25	5	20	3	2	4	2	5
7	Esponja para pia dupla face (Scotch-Brite)	Unidade	36	6	20	6	2	2	4	4
8	Flanela de algodão 28x48cm	Unidade	10	8	8	3	1	1	1	2
9	Limpador multiuso (Veja)	500 ml	12	0	8	1	0	2	3	0
10	Limpador concentrado (limpeza geral ou pedra)	5 Litros	10	2	6	1	0	0	0	0
11	Limpador para porcelanato	5 litros	0	2	4	0	0	0	0	0
12	Limpador vidros (Limpol)	500 ml	12	2	8	1	2	1	1	1
13	Limpador carpete	500 ml	2	0	0	0	0	0	0	0
14	Lustra móveis	200 mL	0	2	4	0	1	1	1	0
15	Luva de borracha tamanho P/M/G	Par	16	4	8	4	2	2	1	1
16	Óleo de peroba	200 ml	7	0	0	0	0	0	0	0
17	Palha de aço com 10 unidades Bombril	Unidade	0	0	0	1	0	0	0	0
18	Pano de copa algodão branco, 50x70cm	Unidade	12	3	6	3	2	1	1	1
19	Pano multi uso tipo perfex com 50 unidades	Rolo	2	0	0	0	0	0	0	0
20	Papel higiênico branco, folha dupla, picotado	Rolo 30m	320	60	160	64	20	32	16	96
21	Papel toalha interfolhado 2 dobras 5pctX1000 fl	Fardo	22	2	8	5	1	1	1	5
22	Papel toalha para copa (Snob)	Rolo	0	6	0	0	0	1	1	0
23	Refil mop pó	unidade	2	2	1	0	0	0	0	0
24	Pastilha adesiva sanitária (não amarelo) (Pato)	unidade	200	10	40	12	20	6	12	0
25	Sabão de glicerina em barra pacote com 5 (Ypê)	Unidade	2	0	5	0	0	2	0	0
26	Sabão em pó (OMO, Brilhante, Ypê)	1 Kg	8	3	10	2	1	1	1	1
27	Sabonete líquido neutro	5 Litros	4	1	1	1	1	1	1	1
28	Pano chão microfibra multiuso limpeza geral 60x80 cm	Unidade	10	8	8	2	1	1	1	1
29	Saco de lixo 100 litros c/ 100 unid	PCT	5	1	2	1	1	0	0	1
30	Saco de lixo 20 litros c/ 100 unid	PCT	4	4	2	1	1	0	0	0
31	Saco de lixo 40 litros c/ 100 unid	PCT	3	0	2	0	0	1	1	1
32	Saco de lixo 60 litros c/ 100 unid azul	PCT	3	1	2	0	1	1	1	1
33	Sapólio líquido (Bom Bril)	300 ml	12	3	8	1	0	1	3	3
34	Silicone para móveis	200 ml	15	2	1	0	0	0	0	0
35	Tira manchas em pó para roupas brancas Vanisch	400 gr	1	0	0	0	0	0	0	0
36	Tela desodorante para mictório	1 und	30	10	30	0	0	0	0	0

1.2	**PERIODICIDADE: SEMESTRAL**	UNIDADE	QT	QT	QT	QT	QT	QT	QT	QT
1	Balde plástico (15 Litros)	Unidade	7	0	6	1	1	1	0	1
2	Balde plástico (8 a 10 Litros)	Unidade	7	1	8	1	1	1	2	1
3	Borrifador em material plástico	Unidade	7	2	3	2	1	2	4	1
4	Escova sanitária com suporte	Unidade	10	4	10	3	5	1	5	1
5	Escova de limpeza multiuso (lavar roupas)	Unidade	7	0	0	1	0	0	0	0
6	Pá para lixo com vassoura de mão	unidade	5	2	2	1	1	1	1	1
7	Refil para aspirador de pó	Unidade	2	0	2	0	0	1	0	1
8	Rodo com cabo	Unidade	8	2	3	2	1	1	1	1
9	Vassoura de nylon ou similar	Unidade	10	2	6	2	2	1	1	2

1.3	**EQUIPAMENTOS**	UNIDADE	QT	QT	QT	QT	QT	QT	QT	QT
1	Aspirador de pó (Eletrolux)	Unidade	1	0	1	0	0	1	0	1
2	Extensão elétrica 1,00 mm (10 metros)	Unidade	1	1	0	0	0	1	1	1
3	Extensão elétrica 1,5 mm (30 metros)	Unidade	1	1	1	0	0	0	0	0
4	Carrinho de limpeza (com espaço para MOP, baldes e lixeira)	Unidade	7	2	2	1	0	0	0	0
5	Conjunto MOP (com espremedor)	Unidade	2	2	2	2	0	0	0	1
6	Escada 5 degraus	Unidade	1	0	0	1	0	1	1	1
7	Escada 7 degraus	Unidade	1	1	1	0	0	0	0	0
8	Kit para limpeza de vidros (cabo extensor 3 mt, lavador e rodo) (Bralimpia)	Unidade	2	0	1	1	0	1	1	1
9	Lavadora de alta pressão (lava a jato) 1800W	Unidade	1	1	1	0	0	0	0	0

Apêndice XI

PRODUTOS PARA COPEIRA

PERIODICIDADE: MENSAL

Item	DESCRIÇÃO **(marca de referência)**	UNIDADE	PR-SC QT	BNU QT	CIA QT	ITJ QT	JOI QT	CHA QT	CAÇ QT	LAG QT	SMO QT	TBA QT
1	Café torrado em pó tradicional (Melitta, 3 Corações, Bom Jesus)	500 gr	65	30	14	5	30	5	4	5	3	10
2	Café torrado em grão especial, torra média	1 kg	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Açúcar refinado (União, Alto Alegre)	1kg	15	15	6	4	8	1	1	5	1	2
4	Filtro de papel para café nº **103** com 30 und (Melitta)	caixa	0	14	0	4	8	0	2	3	3	0
5	Filtro de papel para café nº **4** (cafeteira elétrica) com 30 und	caixa	0	0	1	0	0	1	0	0	0	6
6	Mexedor descartável para café com 500 und	pacote	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1
7	Adoçante dietético 100 ml	frasco	10	0	1	1	3	1	0	0	1	1
8	Guardanapo folha dupla, tamanho 23,8cm x 21,8cm, com 50 unidades	pacote	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Copo plástico descartável 50 ml	pct 100	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Copo plástico descartável 180 ml	pct 100	20	7	10	5	4	1	0	2	1	5
11	Copo isopor térmico descartável 120 ml	pct 100	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0

PRODUTOS PARA COPEIRA - ÁGUA MIMERAL

PERIODICIDADE: MENSAL

Item	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PR-SC QT	BNU QT	CIA QT	ITJ QT	JOI QT	CHA QT	CAÇ QT	LAG QT	SMO QT	TBA QT
1	Bombona 20 litros	Und	105	45	8	33	10	10	2	12	10	15
2	Garrafa 500 ml SEM gás	Und	360	40	72	0	0	24	60	0	20	0
3	Garrafa 500 ml COM gás	Und	360	96	96	0	0	36	48	0	10	0

Apêndice XII

	EQUIPAMENTOS PARA **MANUTENÇAO PREDIAL**		PR-SC	Blumenau	Criciúma	Itajaí	Joinville
	EQUIPAMENTOS	UNIDADE	QT	QT	QT	QT	QT
1	Alicate amperímetro DC e AC até 1000A	Unidade	1	1	1	1	1
2	Alicate universal 8 polegadas isolado	Unidade	1	1	1	1	1
3	Alicate de ponta 6 polegadas isoaldo	Unidade	0	1	1	1	1
4	Alicate decapador e grimpador de fios 8" isolado	Unidade	1	1	1	1	1
5	Aparador de grama 220V, 1000W, com refil necessário	Unidade	0	1	1	1	1
6	Carrinho cortador de grama com recolhedor	Unidade	0	0	0	0	1
7	Botina segurança eletricista cor preta	par	2	1	1	1	1
8	Caixa de ferramentas 19"	Unidade	1	1	1	1	1
9	Capacete de segurança com aba	Unidade	2	1	0	0	1
10	Chave ajustável 12 polegadas	Unidade	1	1	1	1	1
11	Chave de teste 3"	Unidade	1	1	1	1	1
12	Cinto Bolsa Porta Ferramentas Profissional	Unidade	0	1	0	0	0
13	Cinto de segurança três pontos com talabarte	Unidade	1	1	1	1	1
14	Desemtupidor manual de canos (tipo tufão)	Unidade	0	0	0	0	1
15	Escada articulada multifuncional 4x4 16 degraus	Unidade	1	1	1	0	1
16	Extensão elétrica (30 metros)	Unidade	1	1	1	1	0
17	Escada de alumínio 7 degraus	Unidade	0	1	0	0	0
18	Furadeira elétrica de impacto 900W	Unidade	1	1	1	1	1
19	Guia passa fio elétrico 20 metros	Unidade	0	0	0	0	1
20	Jogo brocas combinado (madeira, metal e concreto 5 cada)	Unidade	1	1	1	1	1
21	Jogo chave allen tamanho 1,5; 2; 2,5; 3; 4; 5; 6; 8	Unidade	1	1	1	1	1
22	Jogo chave phillips e fenda 3, 5, 6 isolada	Unidade	1	1	1	1	1
23	Jogo chave combinada de 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 mm	Unidade	1	1	1	1	1
24	Jogo serra copo alvenaria tamanhos 19, 29, 38, 51, 76, 100 mm	Unidade	1	1	1	1	1
25	Jogo brocas chata madeira 10, 12, 16, 20, 25 mm	Unidade	1	1	1	1	1
26	Martelo unha 25mm isolado	Unidade	1	1	1	1	1
27	Mangueira lavadora alta pressão 15 metros entrada universal	Unidade	0	0	0	1	0
28	Multímetro digital categoria II	Unidade	1	1	1	1	1
29	Óculos de proteção e luva de raspa de couro	Unidade	2	1	1		1
30	Parafusadeira 10mm 18V a bateria com pontas	Unidade	1	1	1	1	1
31	Serra circular (tipo mármore) 125mm 1450W (Makita)	Unidade	1	0	0	0	1
32	Serrote 16"	Unidade	0	0	0	1	0
33	Soprador térmico 220V	Unidade	0	0	0	0	1
34	Trena 5 metros	Unidade	1	1	1	0	0
35	Tesoura para podas jarninagem 20"	Unidade	0	1	1	1	0
36	Tesoura para podas jardinagem 8"	Unidade	0	1	1	0	1

Apêndice XIII

	EQUIPAMENTOS PARA **APOIO OPERACIONAL (SERVIÇO BRAÇAL)**		PR-SC
	EQUIPAMENTOS	UNIDADE	QT
1	Alicate universal 8 polegadas	Unidade	1
2	Alicate de bico meia cana 6 polegadas	Unidade	1
3	Caixa de ferramentas 16 polegadas	Unidade	1
4	Chave ajustável 10 polegadas	Unidade	1
5	Extensão elétrica 1,00mm (10 metros)	Unidade	1
6	Furadeira 650W	Unidade	1
7	Jogo brocas para madeira 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 10 mm	Jogo	1
8	Jogo chave allen tamanho 1,5; 2; 2,5; 3; 4; 5; 6; 8	Jogo	1
9	Jogo chave phillips e fenda 3, 5, 6	Jogo	1
10	Jogo chave combinada de 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 mm	Jogo	1
11	Jogo serra copo tamanhos 19, 29, 38, 51, 76, 100 mm	Jogo	1
12	Jogo brocas chata madeira 10, 12, 16, 20, 25 mm	Jogo	1
13	Martelo unha 25mm	Unidade	1
14	Parafusadeira 18V (com bateria) e ponteiras 4 fenda e 4 Philips	Unidade	1
15	Serrote 16 polegadas	Unidade	1

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023 - PR-SC-00042959/2023

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA E O BANCO BRASIL S/A, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DO "DEPÓSITO EM GARANTIA", VINCULADO A OBRIGAÇÕES, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MP Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A **UNIÃO**, por intermédio Procuradoria da República em Santa Catarina, com sede na Rua Paschoal Apóstolo Pitsica, 4876, Torres 1 e 3, Bairro Agronômica, CEP: 88025-255, Florianópolis – SC, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 26.989.715/0029-03, consoante a competência conferida pela Art. 56, XVII, da Portaria PGR/MPF nº 357 de 5 de maio de 2015, neste ato representado pelo Procurador-Chefe, Exmº Sr. Daniel Ricken, brasileiro, casado, CPF: 029.570.849-29, nomeado pela Portaria PGR/MPF Nº 471, de 22 de Mario de 2020, publicada na Seção 2 do D.O.U. de 26/05/2020, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, e o **BANCO DO BRASIL S/A**, Agência 3582, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/5111-02, estabelecido na Praça XV de Novembro 329 - 5o andar - Centro - Florianópolis – SC, neste ato representado por seu Gerente Geral, Marcelo Reali Andreola, brasileiro, portador da Carteira Nacional de Habilitação número 02774185885 - Detran RS e CPF/MF número 007.623.870-92, doravante denominado **BANCO,** resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para gerenciamento de depósitos para Garantias de Contratos Administrativos, nos termos da Instrução Normativa SG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores, por meio do denominado **DEPÓSITO EM GARANTIA**, e das demais normas pertinentes, mediante as seguintes condições:

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

CLÁUSULA PRIMEIRA

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

4. Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação – são depósitos efetuados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras a serem provisionados às empresas contratadas para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma da Instrução Normativa/SG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores.

5. Contratos – instrumento formalizador do vínculo entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços** materializado pelo sistema do **BANCO** por um "Evento" o qual possibilita à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a individualização dos depósitos e a gestão de cada contrato.

6. Evento - é a representação no sistema do **BANCO** do Contrato entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços,** onde é abrigado o **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação.**

7. Usuário(s) - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.

8. Administração Pública Federal - Administração Direta e Indireta da União, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

9. ID Depósito: é o número que identifica o pré-cadastramento do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, que dará origem ao depósito após o envio dos recursos pelo depositante.

CLÁUSULA SEGUNDA
DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pelo **BANCO**, dos critérios para abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado**

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

para movimentação, destinado a abrigar os recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aos saldos e extratos de todos os "Eventos".

1. Os **Contratos** firmados entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e a empresa terceirizada serão albergados pelo **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

2. O **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** será destinado, exclusivamente, para recebimento dos recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

3. Os recursos depositados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** serão individualizados em Eventos específicos, abertas para cada contrato administrativo firmado com seus prestadores de serviços.

4. A movimentação ou encerramento do Depósito em Garantia se dará unicamente mediante ordem expressa da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e eventual saldo existente será debitado visando à destinação definida pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

5. Os recursos provisionados em **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação -** serão corrigidos automaticamente, pelo **BANCO,** conforme índice de remuneração da caderneta de poupança, na forma pró-rata die, ou outro índice que venha a substituí-lo.

6. A coleta e tratamento de dados da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** pelo **BANCO** se dará conforme cláusulas descritas no Anexo VIII do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA
DO FLUXO OPERACIONAL

A abertura, captação e movimentação dos recursos dar-se-á conforme o fluxo operacional a seguir:

1º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** firma o **Contrato** com o **Prestador de serviços.**

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

2º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de Despesas ou do servidor previamente designado por este, envia ao **BANCO** ofício, na forma do Anexo I do presente Termo, solicitando o cadastramento de Evento específico para acolhimento do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, que serão efetuados como provisionamento, em cumprimento ao que determina a Instrução Normativa SG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores.

3º) Após cadastramento do Evento, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo II, solicitando o comparecimento do **Prestador de Serviços** para assinatura do contrato e entrega de documentação.

4º) Após assinatura do contrato pelo **Prestador de Serviços**, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo III do presente Termo informando os dados do Evento cadastrado.

5º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** gera o ID Depósito na internet ou o solicita à sua agência de relacionamento.

6º) De posse do ID Depósito, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** envia ao **BANCO** Ordem Bancária para abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

6.1) Após geração do primeiro ID Depósito, novos depósitos para um mesmo Evento podem ser realizados da seguinte forma:

6.1.1) Para que os recursos sejam depositados no mesmo **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** (depósito em continuação): utilize o ID Depósito do primeiro depósito ou o número do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** para geração de novo ID Depósito;

6.1.2) Para que os recursos sejam depositados em **Depósito em Garantia – bloqueados para movimentação** distintos: gere um novo ID Depósito para cada depósito utilizando a opção “primeiro depósito”.

7º) O **BANCO** recebe a Ordem Bancária transmitida via arquivo pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e efetua a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

8º) O **BANCO** envia à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** arquivo retorno em leiaute específico, contendo o número do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

9º) A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, por meio do Ordenador de despesa ou do servidor previamente designado por este, solicita ao **BANCO** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Termo.

10º) O **BANCO** acata solicitação de movimentação financeira efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, confirmando por meio de ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Termo.

11º) O **BANCO** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

CLÁUSULA QUARTA
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do **BANCO**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com o **BANCO**, para amparar a utilização do aplicativo Autoatendimento Setor Público para consulta dos saldos/extratos pela internet.

2. Designar, por meio de ofício, conforme Anexo VI do presente Instrumento, servidores para os quais o **BANCO** concederá acesso aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento, com poderes para efetuarem consultas aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

3. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando o cadastramento do Evento que abrigará o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

4. Remeter ao **BANCO** arquivos de Ordem Bancária em leiaute específico, para a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

5. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando a movimentação de recursos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**.

6. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VII do presente instrumento, a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, orientando-o a comparecer à Agência do **BANCO**, para providenciar entrega de documentos e assinatura do contrato, em caráter irrevogável e irretratável.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

7. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de Autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

8. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO.**

9. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO.**

10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de Autoatendimento do **BANCO.**

11. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de Autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.

12. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

13. Comunicar tempestivamente ao **BANCO** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

14. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do **BANCO** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de Autoatendimento.

15. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de Autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, prestadores de serviço e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do **BANCO**.

16. Inserir no edital de licitação e no contrato de prestação de serviços entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o Prestador de Serviços que a abertura e manutenção de **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do **BANCO** e disponível no endereço eletrônico na internet: *www.bb.com.br*, na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

Parágrafo Único: A isenção da cobrança de tarifas bancárias poderá ser negociada entre os Partícipes.

CLÁUSULA QUINTA
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO BANCO

Ao **BANCO** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de Autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.**

2. Gerar e fornecer chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de Autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas, pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.

3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO,** por intermédio dos sistemas de Autoatendimento ou por outro meio de comunicação utilizado pelo **BANCO**.

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Termo.

5. Processar os arquivos remetidos pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** destinados a abrir **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

6. Gerar e encaminhar via sistema de Autoatendimento, os arquivos retorno do resultado da abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.**

7. Efetuar a movimentação do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**, de acordo com o solicitado pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

8. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Termo.

9. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

Parágrafo Único: Não caberá ao **BANCO** qualquer responsabilidade além daquelas expressamente delimitadas neste Termo, ficando desde já ajustado que o **BANCO** não tem ingerência no processo de contratação administrativa de interesse da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e que não decorrerão para o **BANCO** quaisquer obrigações que não estejam previstas neste instrumento.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

CLÁUSULA SEXTA
DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA
DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, fundamentado no Art. 184 da Lei 14.133/2021, conforme o Anexo XII-A da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022.

CLÁUSULA OITAVA
DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA
DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo de Aditamento, celebrado entre os Partícipes, passando esse termo a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA
DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível ou, ainda, por ato

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

unilateral, mediante comunicação previa da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMIERA
DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos desta forma, serão dirimidos pela Justiça Federal de Santa Catarina.

E, assim, por estarem justos e acordados, os Partícipes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Assinatura do representante da Procuradoria da República em Santa Catarina	**Assinatura do representante do Banco do Brasil**
(datado e assinado eletronicamente)	*(datado e assinado eletronicamente)*
_____	_____
Daniel Ricken	**Marcelo Reali Andreola**
CPF: 029.570.849-29	CPF: 007.623.870-92

TESTEMUNHAS

(datado e assinado eletronicamente)	*(datado e assinado eletronicamente)*
_____	_____
Marcos Kimura	Maximiliano Eller
CPF: 471.629.961-91	CPF: 712.077.839-00

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO I DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023

Ofício nº _____/_____

_____, ____ de _____de 201_.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/_____, firmado com essa instituição, para solicitar que promova o cadastramento de Evento, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** com o prestador de serviço abaixo especificado:

CNPJ: _____
Razão Social: _____
Nome Personalizado: _____
Endereço: _____
Representante Legal: _____
CPF do Representante Legal: _____

Dados do Evento:

Nome do Evento: _____
Descrição do Evento: _____

Atenciosamente,

_____
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO II DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023

Ofício nº _____/_____

_____, ___ de _____ de 201_.

Senhor _____,
(nome do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/____, de ___/___/201_, solicitamos que o representante legal da Empresa _____, CNPJ _____, compareça à agência _____ (indicar agência) do Banco do Brasil munida da documentação abaixo listada para assinar o contrato de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ao amparo da Instrução Normativa nº 05, de 26.05.17.

a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.

b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

c) No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a representar a Empresa.

d) Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a representar a Empresa (sócios, representantes, mandatários ou prepostos).

e) Comprovante de endereço da empresa.

f) Procurações ou outros documentos que confiram poderes para representar a Empresa

Atenciosamente,

_____
(nome do Gerente)
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor
Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
Endereço

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO III DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº Nº 03/2023

Ofício nº _____/_____

_____, ___ de _____ de 201_.

Senhor,

Informamos abaixo os dados para geração de ID Depósito para acolhimento de valores referentes ao **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** com o **Prestador de Serviços** _____ (Nome da Empresa), CNPJ _____.

Tipo de Garantia: 0001 – Contratos Administrativos
Número do Evento: _____
Nome do Evento: _____

Ratificamos que o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** somente será aberto após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº __/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

Atenciosamente,

_____
(nome do Gerente)
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor
Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
Endereço

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO IV DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023

Ofício nº ____/____

_____, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito **DEBITAR**, conforme indicado a seguir, a movimentação de R$ _____ do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº_____, do Evento nº _____ aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL,** e **CREDITAR** a(s) conta(s) conforme dados a seguir:

Banco	Agência	Conta	Nome	CNPJ

Atenciosamente,

_____
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO V DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023

Ofício/Carta nº _____ (*número sequencial*)

_____, ___ de _____ de 201_.

Senhor _____,
(nome do representante do órgão/entidade)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/____, de___/___/201__, informo a efetivação de **DEBITO** no **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº _____, Evento nº _____ e **CRÉDITO** nas seguintes contas:

Banco	Agência	Conta	Nome	CNPJ

Atenciosamente,

_____
(nome do Gerente)
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor
Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
Endereço

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO VI DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023

Oficio nº _____/____

_____, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso, aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO** para consulta de saldos e extratos de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação,** para os servidores a seguir indicados:

Nome	CPF	Poderes

Atenciosamente,

_____
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO VII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023

Oficio nº _____/____

_____, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a)
(nome do Proprietário da empresa contratada pelo órgão/entidade)
(endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio Proprietário,

Informo que solicitamos a abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** na Agência nº _____ do Banco do Brasil, para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado entre essa empresa e este órgão/entidade.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 dias corridos, a contar do recebimento deste ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pelo Banco.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula_____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

_____
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA

ANEXO VIII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 03/2023

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA - Para fins deste instrumento, sem prejuízo das demais definições inseridas neste Contrato, os Partícipes adotam as definições de "Dado Pessoal", "Tratamento", "Controlador" e "Titular" previstas no art. 5º da Lei nº 13.709/2018. Considera-se "Leis de Dados Aplicáveis" qualquer legislação nacional, federal, estadual, municipal ou local em vigor, ou que venha a entrar em vigor após a celebração do Contrato e que discipline o Tratamento de Dados Pessoais e se aplique a uma das Partes ou à sua participação no Contrato, incluindo, mas sem se limitar, a Lei nº 13.709, de 14 agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 ("Marco Civil da Internet"), Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 ("Código de Defesa do Consumidor"), Lei Complementar nº 166, de 08 de abril de 2019 ("Lei do Cadastro Positivo"), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 ("Lei de Acesso à Informação").

DO COMPARTILHAMENTO

CLÁUSULA SEGUNDA - A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **BANCO** compartilharão os dados necessários, incluindo Dados Pessoais, a fim de possibilitar a execução plena e adequada das atividades vinculadas aos serviços descritos na CLÁUSULA SEGUNDA deste Termo de Cooperação Técnica.

PRIVACIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

CLÁUSULA TERCEIRA – Os Partícipes reconhecem que no âmbito dos serviços deste Contrato, armazenam, coletam, processam ou de qualquer outra forma Tratam Dados Pessoais na categoria de Controladores, considerados individualmente em relação aos Tratamentos de dados pessoais que realizam, conforme seus próprios e individuais critérios de gestão, controle e atribuição de finalidades ("Controladores Independentes").

CLÁUSULA QUARTA – Os Partícipes deverão assegurar que os Dados Pessoais sejam Tratados mediante uma das hipóteses previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e que não sejam acessados, compartilhados ou transferidos para terceiros (subcontratados, agentes autorizados e afiliados, por exemplo) que não tenham sido contratados por uma das Partes para viabilizar o atingimento dos objetivos deste Contrato e, ainda assim, na medida necessária para essas finalidades.

CLÁUSULA QUINTA – Os Partícipes reconhecem a importância de que, apesar de

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

agirem de forma independente, precisam garantir e se comprometerem a:

(a) Tratar os Dados Pessoais apenas para fins lícitos e expressamente informados aos Titulares de Dados, adotando as melhores práticas para preservar o direito à privacidade dos Titulares de Dados e dar cumprimento às regras e princípios previstos nas Leis de Dados Aplicáveis;

(b) Tratar os Dados Pessoais dos quais venham a ter ciência ou os que estiverem em sua posse durante a implementação deste Termo de Cooperação Técnica apenas para as operações e para os fins nele previstos;

(c) limitar o período de armazenamento de Dados Pessoais à duração necessária para execução das atividades deste Contrato, para cumprir quaisquer obrigações legais, para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral ou enquanto existir alguma hipótese de Tratamento válida, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

(d) adotar todas as medidas de segurança técnica e organizacionais adequadas, nos termos das Leis de Dados Aplicáveis, bem como qualquer outra medida preventiva baseada na experiência, a fim de impedir o Tratamento de dados não permitido ou não compatível com a finalidade para a qual os dados são coletados e/ou compartilhados;

(e) adotar todas as medidas necessárias para garantir o exercício de direitos dos titulares dos dados previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais em relação aos Tratamentos realizados no seu âmbito, como Controlador;

(f) não divulgar dados pessoais Tratados na execução deste Termo de Cooperação Técnica às pessoas que não sejam autorizadas a realizar operações de Tratamento;

(g) manter um registro das atividades de Tratamento realizadas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

(h) fornecer assistência ao outro Partícipe, dentro dos limites legais e contratuais, para garantir o cumprimento de suas obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais com relação à, por exemplo, segurança, notificações de Incidentes de Dados Pessoais e consultas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou de outros órgãos de controle e supervisão, desde

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

que a obrigação decorra da prestação do serviço objeto deste Termo de Cooperação Técnica;

(i) um Partícipe não poderá fazer qualquer anúncio, comunicado ou admissão pública sobre incidente que faça referência ao outro Partícipe, incluindo seus representantes ou parceiros, sem o consentimento prévio por escrito deste outra Partícipe;

(j) Cada Partícipe é responsável pelos danos que comprovadamente tenha dado causa ao Titular dos Dados e/ou terceiros pela violação do presente Termo de Cooperação Técnica e/ou das Leis de Dados Aplicáveis, bem como em relação às sanções e penalidades aplicadas pela ANPD e/ou autoridades competentes, na medida e limite de suas atribuições no âmbito deste Termo de Cooperação Técnica e relação com os Tratamentos realizados na qualidade de Controladora Individual. Este fato não limita a responsabilidade individual dos Partícipes à luz das Leis de Dados Aplicáveis.

Assinatura do representante da Procuradoria da República em Santa Catarina	**Assinatura do representante do Banco do Brasil**
(datado e assinado eletronicamente)	*(datado e assinado eletronicamente)*
_____	_____
Daniel Ricken	**Marcelo Reali Andreola**
CPF: 029.570.849-29	CPF: 007.623.870-92

TESTEMUNHAS

(datado e assinado eletronicamente)	*(datado e assinado eletronicamente)*
_____	_____
Marcos Kimura	Maximiliano Eller
CPF: 471.629.961-91	CPF: 712.077.839-00

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/08/2023 10:40. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-SC-00042959/2023 TERMO DE COOPERAÇÃO nº 3-2023**

Signatário(a): **MARCOS KIMURA**
Data e Hora: **18/08/2023 10:40:13**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **DANIEL RICKEN**
Data e Hora: **18/08/2023 12:18:31**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **MARCELO REALI ANDREOLA**
Data e Hora: **18/08/2023 13:37:04**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **MAXIMILIANO ELLER**
Data e Hora: **18/08/2023 14:03:43**
Assinado com login e senha

Acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave f7bcdb55.9bbf545c.dcb134e5.991845eb