



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90003/2026  
PGEA 1.25.000.004971/2026-41

ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA

SUMÁRIO

<b>SEÇÃO I – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
I.1. DO SEU OBJETO E NATUREZA.....	3
I.2. DAS CLASSIFICAÇÕES NO CATSER E NO PNCP.....	4
<i>Tabela 1: Classes e códigos dos serviços no catálogo COMPRAS.GOV.....</i>	<i>4</i>
<b>SEÇÃO II – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>SEÇÃO III – DA BASE LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>SEÇÃO IV – FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR E JULGAMENTO DA PROPOSTA.....</b>	<b>6</b>
<b>SEÇÃO V – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
V.1. DOS REQUISITOS SOCIAIS E CULTURAIS.....	6
V.2. DOS REQUISITOS AMBIENTAIS.....	7
V.3. DO FORNECIMENTO E DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS DOS MATERIAIS SOB DEMANDA.....	7
V.4. DOS EQUIPAMENTOS E INSUMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS NA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	8
V.5. DA SUBCONTRATAÇÃO.....	8
V.6. DA VISTORIA PRÉVIA FACULTATIVA.....	8
V.7. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	8
<b>SEÇÃO VI – DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
VI.1. EMPRESAS EM CONSÓRCIO.....	10
VI.2. COOPERATIVAS.....	10
VI.3. PESSOAS FÍSICAS E MEIS.....	12
<b>SEÇÃO VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....</b>	<b>12</b>
<b>SEÇÃO VIII – INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA.....</b>	<b>12</b>
VIII.1. DOS PARÂMETROS DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS.....	12
VIII.2. DAS ALÍQUOTAS MÉDIAS DE PIS/COFINS NO REGIME DO LUCRO REAL.....	14
<b>SEÇÃO IX – DESCRIÇÃO DOS POSTOS, QUANTITATIVOS E PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL.....</b>	<b>14</b>
<i>Tabela 2: Descrição dos postos, quantidades e preço anual máximo estimado.....</i>	<i>15</i>
<i>Tabela 3: Preço estimado e quantidade dos gêneros alimentícios sob demanda.....</i>	<i>16</i>
<i>Tabela 4: Preço estimado e quantidade dos materiais sob demanda.....</i>	<i>17</i>
<b>SEÇÃO X – DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PERÍODO DE VIGÊNCIA.....</b>	<b>17</b>
<b>SEÇÃO XI – REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA LICITANTE.....</b>	<b>17</b>
XI.1. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.....	17
A) DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
B) HABILITAÇÃO JURÍDICA.....	18
C) HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.....	18
XI.2. DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO.....	19
A) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.....	19
B) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.....	20
<b>SEÇÃO XII – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....</b>	<b>21</b>
XII.1. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	21
<i>Tabela 5: Endereço e informações de contato dos locais de execução dos serviços em Curitiba.....</i>	<i>21</i>



Tabela 6: Endereços dos locais de execução dos serviços nos escritórios de representação do Paraná.....	21
Tabela 7: Endereços dos locais de execução dos serviços nos demais municípios do Paraná.....	22
<b>XII.2. DOS PROFISSIONAIS DA CONTRATADA.....</b>	<b>22</b>
A) DISPOSIÇÕES GERAIS.....	22
B) DO ENCARREGADO.....	22
C) DO PREPOSTO.....	23
D) DO EMPREGADO INTERMITENTE.....	23
<b>XII.3. DA JORNADA DE TRABALHO.....</b>	<b>24</b>
A) DISPOSIÇÕES GERAIS.....	24
B) DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E/OU EMERGENCIAIS.....	25
B.1) DA COMPENSAÇÃO DE JORNADA.....	25
B.2) DO PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS.....	25
C) DOS PONTOS FACULTATIVOS E RECESSOS.....	25
D) DA SUBSTITUIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE.....	26
D.1) DISPOSIÇÕES GERAIS.....	26
D.2) PARA OS POSTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	26
<b>XII.4. DOS POSTOS DE TRABALHO RESIDENTES NA CONTRATANTE.....</b>	<b>26</b>
A) REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO DOS POSTOS RESIDENTES.....	26
Tabela 8: Requisitos mínimos de qualificação por categoria.....	27
B) ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO RESIDENTES.....	27
B.1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	27
B.2) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ENCARREGADO.....	27
B.3) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.....	28
B.4) COPEIRA.....	28
B.5) RECEPCIONISTA – PORTARIA e ATENDIMENTO AO CIDADÃO.....	29
B.6) RECEPCIONISTA – SERVIÇO MÉDICO.....	30
B.7) TELEFONISTA.....	30
C) DOS UNIFORMES DOS POSTOS RESIDENTES.....	31
C.1) DISPOSIÇÕES GERAIS.....	31
C.2) COPEIRAS.....	31
Tabela 9: Especificações, quantidades e periodicidade – uniformes para copeiras.....	32
C.3) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.....	32
Tabela 10: Especificações, quantidades e periodicidade – uniformes para auxiliares de serviços gerais.....	32
C.4) TELEFONISTA, RECEPCIONISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	33
Tabela 11: Especificações, quantidades e periodicidade – uniformes para telefonistas, recepcionistas e auxiliares administrativos.....	33
<b>XII.5. INSUMOS PARA LAVAGEM DE PANOS DE PRATO (Curitiba).....</b>	<b>33</b>
Tabela 12: Insumos para lavagem de panos de prato.....	33
<b>XII.6. ESPECIFICAÇÃO DA MÁQUINA LAVA/SECA E DO PONTO ELETRÔNICO (Curitiba).....</b>	<b>33</b>
Tabela 13: Especificação da máquina lava e seca e do ponto biométrico.....	33
<b>XII.7. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS SOB DEMANDA.....</b>	<b>34</b>
A) GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.....	34
Tabela 14: Gêneros alimentícios sob demanda.....	35
B) MATERIAIS DE COPA E COZINHA, LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS.....	35
Tabela 15: Materiais de copa e cozinha, limpeza e produtos de higienização e manutenção de bens móveis.....	39
<b>SEÇÃO XIII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....</b>	<b>39</b>
<b>SEÇÃO XIV – VEDAÇÕES À CONTRATANTE.....</b>	<b>40</b>
<b>SEÇÃO XV – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....</b>	<b>40</b>
XV.1. NO INÍCIO DO CONTRATO.....	40
XV.2. NA GESTÃO DOS EMPREGADOS ALOCADOS NA CONTRATANTE.....	41
XV.3. NA GESTÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS À CONTRATANTE.....	42
XV.4. DA RESPONSABILIDADE PELOS ENCARGOS DO CONTRATO.....	43
XV.5. DAS VEDAÇÕES.....	44
XV.6. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	45



**MPF**  
Ministério Público Federal

Procuradoria  
da República  
no Paraná

PR-PR/CA/DICGC  
Rua Marechal Deodoro, 933, 1º andar – Centro  
80060-010 Curitiba/PR 41 3219-8700  
[www.mpf.mp.br](http://www.mpf.mp.br) [prpr-dicgc@mpf.mp.br](mailto:prpr-dicgc@mpf.mp.br)

TERMO DE REFERÊNCIA – Serviços continuados de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeira, recepcionista e telefonista, incluso o fornecimento de uniformes, insumos e equipamentos, e materiais sob demanda, para a Procuradoria da República no Estado do Paraná e suas unidades jurisdicionadas.

<b>SEÇÃO XVI – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO</b>	<b>46</b>
XVI.1. DOS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO	46
XVI.2. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA	47
XVI.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	49
A) DA VERIFICAÇÃO DE QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS	49
B) DOS PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO	50
XVI.4. DO GESTOR DO CONTRATO	50
<b>SEÇÃO XVII – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO</b>	<b>51</b>
XVII.1. DA EMISSÃO E DO VALOR DA FATURA	51
XVII.2. DA CARÊNCIA NA APLICAÇÃO DO IMR	51
XVII.3. DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL OBRIGATÓRIA	51
XVII.4. DOS PRAZOS E REQUISITOS	52
XVII.5. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA	52
XVII.6. DA RETENÇÃO DE TRIBUTOS NA FONTE	53
XVII.7. DO PAGAMENTO DIRETO A CARGO DA CONTRATANTE	54
XVII.8. DOS ENCARGOS MORATÓRIOS	54
<b>SEÇÃO XVIII – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>54</b>
<b>APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)</b>	<b>55</b>
Tabela 16: Indicadores do IMR	57
Tabela 17: Planilha de ocorrências no período a ser preenchida pela fiscalização técnica do contrato	57
Tabela 18: Fatores de aceitação e respectivos percentuais de glosa sobre o preço mensal da respectiva categoria	57
<b>APÊNDICE B – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS MENSAIS E EVENTUAIS PARA A FISCALIZAÇÃO</b>	<b>58</b>
Tabela 19: Documentos iniciais do contrato	58
Tabela 20: Documentos obrigatórios para o mês de competência da nota fiscal	59
Tabela 21: Documentos obrigatórios para o mês anterior ao de competência da nota fiscal	60
Tabela 22: Documentos obrigatórios para o mês em que houve contratação de novo empregado para posto de trabalho do contrato	60
Tabela 23: Documentos obrigatórios para o mês em que houve fruição de férias de empregado vinculado ao contrato	60
Tabela 24: Documentos obrigatórios para o mês em que houve mudança de função de empregado vinculado ao contrato	61
Tabela 25: Documentos obrigatórios para o mês em que houve rescisão, a pedido, de empregado vinculado ao contrato	61
Tabela 26: Documentos obrigatórios para o mês em que houve rescisão, sem justa causa, de empregado vinculado ao contrato	61
Tabela 27: Documentos anuais obrigatórios	62
<b>APÊNDICE C – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</b>	<b>63</b>
<b>APÊNDICE D – TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA</b>	<b>64</b>

## SEÇÃO I – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

### I.1. DO SEU OBJETO E NATUREZA

1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo as categorias de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeira, recepcionista e telefonista, com mão de obra residente, incluso o fornecimento de uniformes, insumos, equipamentos e, sob demanda, de gêneros de alimentação e materiais de copa/cozinha necessários para a execução dos serviços, para a Procuradoria da República no Estado do Paraná, com sede em Curitiba, e para todas as unidades jurisdicionadas, com sedes em Campo Mourão, Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Guaíra, Guarapuava, Londrina, Maringá, Ponta Grossa e Umuarama, conforme especificações, condições e exigências estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 90003/2026, neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e no contrato respectivo.

2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme inciso XIII do art. 6º da [Lei nº 14.133/2021](#), por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente

definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado; portanto, a modalidade obrigatória de licitação é o pregão, conforme previsto no inciso XLI, art. 6º c/c art. 29, ambos da [Lei nº 14.133/2021](#). As especificações do objeto não destoam daquelas praticadas usualmente pelo mercado fornecedor e dos demais contratos vigentes no MPF.

3. Quanto à natureza, conforme inciso XV do art. 6º da [Lei nº 14.133/2021](#), os serviços são enquadrados como continuados, tendo em vista a necessidade do órgão de prestar atendimento ao público externo e interno, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do MPF/PR, de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional, o bom andamento dos trabalhos, a saúde dos usuários e a integridade do patrimônio público, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

## I.2. DAS CLASSIFICAÇÕES NO CATSER E NO PNCP

4. Os serviços estão identificados por classe e códigos abaixo apresentados com respectivas descrições:

Classe dos SERVIÇOS Catálogo Compras.gov	Código dos SERVIÇOS Catálogo Compras.gov	DESCRIÇÃO
5380	NÃO CONSTA	Prestação de serviços de apoio administrativo

Tabela 1: Classes e códigos dos serviços no catálogo COMPRAS.GOV.

5. Ramo de Atividade predominante da contratação: o código CATSER (Catálogo de Serviços) é 5380 Prestação de Serviços de Apoio Administrativo.

6. O item objeto desta contratação não consta no Catálogo Eletrônico de Padronização do Portal do Compras do Governo Federal (PNCP).

7. Informações sobre o dimensionamento do valor global anual estimado pela CONTRATANTE, conforme disposto na SEÇÃO VIII – INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA.

## SEÇÃO II – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

8. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## SEÇÃO III – DA BASE LEGAL

9. Sem prejuízo de outras normas complementares e correlatas, aplica-se ao objeto em exame:

- a) a [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLCA)
- b) a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- c) a [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) – Lei de Acesso à Informação (LAI);
- d) a [Lei 12.305, de 2 de agosto de 2010](#) – Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- e) a [Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010](#) (Estatuto da Igualdade Racial);
- f) o [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º maio de 1943](#) – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- g) o [Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024](#), que dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- h) o [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- i) o [Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015](#), que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de



consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

- j) a [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024](#), que dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do [Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024](#);
- k) a [Instrução Normativa SEGES/MIG nº 81, de 12 de setembro de 2024](#), que dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- l) a [Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022](#), que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- m) a [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#), que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- n) a [Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19 de fevereiro de 2019](#), que dispõe sobre a contratação de serviços de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Ministério Público Federal e institui critérios de equidade de gênero e raça nas contratações com prestação de serviço com mão de obra residente no âmbito do MPF, de acordo com o que dispõe a Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial) e a Agenda 2030 da ONU para o Desenvolvimento Sustentável;
- o) a [Instrução Normativa SG/MPF nº 1, de 8 de fevereiro de 2018](#), que dispõe sobre os serviços de natureza continuada no âmbito do Ministério Público Federal;
- p) a [Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017](#) (“IN nº 5/2017”), que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- q) a [Portaria PGR/MPF nº 971, de 30 de outubro de 2024](#), que estabelece parâmetros gerais para a contratação de mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar no âmbito do Ministério Público Federal, nos termos do inciso I do § 9º do art. 25 da [Lei nº 14.133/2021](#);
- r) a [Portaria PGR/MPF nº 843, de 18 de outubro de 2024](#), que atualiza o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o período de 2024 a 2027;
- s) a [Portaria PGR/MPU nº 100, de 31 de maio de 2023](#), que regulamenta o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Ministério Público da União;
- t) a [Portaria PGR/MPF nº 290, de 9 de maio de 2023](#), que dispõe sobre a Política de Sustentabilidade, o Plano de Logística Sustentável e a Rede MPF Sustentável no âmbito do Ministério Público Federal;
- u) a [Portaria PGR/MPF nº 174, de 20 de março de 2019](#), que regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Ministério Público Federal;
- v) a [Portaria PGR/MPF nº 1.004, de 31 de outubro de 2018](#), que institui a Política Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito do Ministério Público do Federal;





- w) a [Portaria MPDG nº 443, de 27 de setembro de 2018](#), que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507/2018;
- x) a [Resolução RDC/ANVISA nº 691, de 13/5/2022](#), que dispõe sobre a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo, em todas as suas fases, do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro, como produto destinado a limpeza de superfície, desinfecção e antissepsia da pele ou substância.

#### SEÇÃO IV – FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR E JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 10. 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.
- 11. Indica-se adotar o modo de disputa aberto e fechado, com intervalo mínimo de diferença de valores entre lances de **0,01%** (um centésimo por cento).

#### SEÇÃO V – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### V.1. DOS REQUISITOS SOCIAIS E CULTURAIS

12. Quanto aos requisitos sociais e culturais que dizem respeito às ações afirmativas, a CONTRATADA deverá cumprir cotas raciais, de gênero, de pessoas com deficiência, e de outros grupos em situação de vulnerabilidade, durante toda a execução do contrato, conforme especificado abaixo:

12.1. cumprir a meta de preenchimento de 50% das vagas por pessoas do sexo feminino, conforme o art. 17 da [IN SG/MPF nº 2, de 19 de fevereiro de 2019](#);

12.2. reservar 5% das vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica e vítimas de violência doméstica, conforme a [Portaria PGR/MPF nº 971, de 30 de outubro de 2024](#);

12.3. incentivar, sempre que possível, a contratação de pessoas transgênero e/ou LGBTQIA+ em situação de vulnerabilidade, por meio de parcerias com Organizações da Sociedade Civil;

12.4. assegurar o percentual mínimo de 20% de pessoas negras, conforme arts. 38 e 39 da [Lei nº 12.288/2010](#) (Estatuto da Igualdade Racial);

- a) a implementação de cotas sociais não implica, necessariamente, a demissão de profissionais já alocados em contratos existentes. O processo deve ocorrer de forma gradual, possibilitando a substituição por novos funcionários que se enquadrem conforme disposto no contrato;
- b) o MPR/PR poderá firmar parcerias (convênios, acordos de cooperação técnica ou outros instrumentos) com instituições públicas, organizações da sociedade civil, ou ainda, com outros organismos e instituições credenciadas, com a finalidade de possibilitar à Contratada o acesso a cadastros de mulheres em especial vulnerabilidade econômica, para cumprimento de reserva de vagas ([Portaria PGR/MPF nº 971 de 30 de outubro de 2024](#));
- c) a implementação das cotas ocorrerá de forma gradativa, nos contratos já existentes, preferencialmente mediante substituição por novos empregados em razão de desligamentos voluntários ou por justa causa;
- d) na impossibilidade de cumprir as referidas cotas, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa por escrito à gestão de contratos da CONTRATANTE;

12.5. destinar vagas para aprendizes, quando aplicável, em percentual conforme o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho ([CLT](#));

12.6. não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (art. 7º, XXXIII, da [Constituição Federal/1988](#));

12.7. cumprir, quando aplicável, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

## V.2. DOS REQUISITOS AMBIENTAIS

13. Quanto ao requisito ambiental, no que diz respeito à sustentabilidade a CONTRATADA deverá:

13.1. adotar critérios de sustentabilidade nas obrigações com a contratante observando os fundamentos legais constantes no [Decreto nº 7.746/2012](#), bem como a [IN nº 1/2010 – SLTI/MP](#), a fim de adotar as seguintes práticas sustentáveis na execução dos serviços, quando couber:

- a) baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; (Redação dada pelo [Decreto nº 9.178, de 2017](#));
- b) maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- c) uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais (Redação dada pelo [Decreto nº 9.178, de 2017](#));
- d) privilegiar a utilização de mão de obra, tecnologias, matéria-prima e materiais de origem local;
- e) treinamento e capacitação periódica dos funcionários sobre boas práticas de redução de consumo de energia elétrica, do consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- g) adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- h) respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela [ABNT](#) – Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

13.2. adotar medidas referentes a treinamento e capacitação periódica dos funcionários sobre boas práticas de reciclagem, de separação e de acondicionamento adequado de resíduos para coleta seletiva, atentando para o código de cores para os diferentes tipos de resíduos a ser adotada na identificação de coletores e transportadores, nos termos da Lei nº 12.305/2010 regulamentada pelo [Decreto nº 10.936/2022](#), e da [Resolução CONAMA nº 275, de 25 de abril de 2001](#);

13.3. providenciar o descarte ambientalmente correto das embalagens de produtos utilizados na execução dos serviços, retornando-as à CONTRATADA, conforme as disposições previstas na Lei nº 12.305/2010, na [Lei nº 9.605/1998 de 12/02/1998](#), no [Decreto nº 10.936/2022](#) e demais normas vigentes, no que couber.

## V.3. DO FORNECIMENTO E DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS DOS MATERIAIS SOB DEMANDA

14. Os gêneros alimentícios, insumos e utensílios, cujo quantitativo é meramente estimativo, serão solicitados sob demanda, com periodicidade máxima quadrimestral, a serem entregues nas unidades da PR/PR e PRMs, com vistas a atender a necessidade do período referido.

15. Os produtos serão recebidos provisoriamente pela fiscalização do contrato, mediante recibo, na data de sua entrega, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações, podendo ser rejeitadas no todo ou em parte em caso de desconformidade, e de forma definitiva, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, “ou da substituição dos itens rejeitados”, ocasião na qual será emitido o termo de recebimento definitivo, o qual poderá ser anexado pela CONTRATADA ao faturamento mensal da prestação dos serviços.

16. Todos os itens (gêneros alimentícios, utensílios e insumos) estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE. **Em caso de entrega dos itens de outras marcas que não as utilizadas como referência neste documento, poderá ser solicitada a apresentação de amostra.**

17. As amostras deverão ser apresentadas na sede da CONTRATANTE em Curitiba, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da solicitação. As amostras que não estiverem de acordo com as

especificações deverão ser reapresentadas, para nova avaliação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação encaminhada pela CONTRATANTE.

**18.** O prazo de entrega será de 15 (quinze) dias corridos contados da expedição de ordem de fornecimento, ou da aprovação da amostra pela CONTRATANTE.

**19.** No caso de entrega de utensílios com defeito, a empresa deverá substituí-los no prazo de 5 dias úteis, contados da notificação pela CONTRATANTE.

**20.** O quantitativo previsto é estimado, não eximindo a CONTRATADA de fornecer outras quantidades de acordo com a necessidade, mediante autorização da CONTRATANTE.

#### **V.4. DOS EQUIPAMENTOS E INSUMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS NA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**21.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, em até 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, a máquina lava e seca, bem como os insumos utilizados para perfeita higienização dos panos de copa, conforme as especificações mínimas constantes neste termo de referência.

**22.** A CONTRATADA se responsabilizará pela instalação, manutenção, substituição e/ou retirada do equipamento, que deverá estar disponível e em perfeito funcionamento durante toda a execução do contrato.

**23.** Todos os custos de instalação, manutenção, substituição e /ou retirada de equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estar previstos na planilha de custos da contratação.

#### **V.5. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**24.** É vedada a subcontratação, pela CONTRATADA, de outra empresa para execução dos serviços ora contratados, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

**25.** É vedada a subcontratação completa ou parcial dos profissionais dos postos residentes.

#### **V.6. DA VISTORIA PRÉVIA FACULTATIVA**

**26.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços em cada cidade é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

**27.** A vistoria deverá ser agendada com servidor do Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais – NMSG/PR, pelos telefones (41) 3219-8800 ou (41) 3219-8833 no horário de 13:00h às 18:00h, ou pelo e-mail [prpr-nmsg@mpf.mp.br](mailto:prpr-nmsg@mpf.mp.br).

**28.** Poderão ser disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

**29.** 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.

**30.** 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 a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**31.** Independente da realização da vistoria prévia (facultativa), deverá ser entregue declaração formal, assinada pelo responsável da LICITANTE, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação. A referida declaração consta no texto da Planilha Modelo de Proposta de Preços anexo ao edital.

#### **V.7. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**32.** A Adjudicatária deverá apresentar, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, comprovante de prestação de garantia, correspondente ao percentual de **5%** do valor total homologado, podendo optar por uma das seguintes modalidades:



- 32.1.** caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- 32.2.** seguro-garantia;
- 32.3.** fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 33.** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do contrato e por **mais 90 (noventa) dias** após término deste prazo de vigência.
- 34.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 35.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 35.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 35.2.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
  - 35.3.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 36.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 35. , observada a legislação que rege a matéria.
- 37.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 38.** 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 da Fazenda.
- 39.** 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](#).
- 40.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 41.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data em que for notificada.
- 42.** A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 43.** O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pela CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da [Lei nº 14.133/2021](#)).
- 44.** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da [Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022](#).
- 45.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 46.** 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.

**47.** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA 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.

**48.** 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.

**49.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

**49.1.** do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

**49.2.** da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

**50.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

**51.** A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

**52.** Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da [Lei nº 14.133/2021](#), a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

**53.** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

## **SEÇÃO VI – DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NA CONTRATAÇÃO**

### **VI.1. EMPRESAS EM CONSÓRCIO**

**54.** Os serviços de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeiragem, recepcionista e telefonista são classificados como serviços comuns e a tecnologia necessária para sua execução é amplamente dominada pelo mercado. Além disso, o objeto não exige a conjugação de capacidades técnicas e econômico-financeiras excepcionais ou a complementaridade de conhecimentos de diferentes empresas, típicas de contratações de grande complexidade ou vulto (art. 15, caput, da [Lei nº 14.133/2021](#)).

**55.** De outro lado, tem-se que o mercado dos serviços em comento conta com amplo número de empresas que, individualmente, possuem plena capacidade técnica e operacional, além de qualificação econômico-financeira, para executar o objeto licitado.

**56.** A permissão de consórcios, neste caso específico de serviço comum, poderia resultar em uma redução do ânimo competitivo, uma vez que empresas que naturalmente disputariam entre si o mercado poderiam se associar, eliminando a concorrência e frustrando o objetivo de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

**57.** Assim, por se tratar de um serviço comum, de natureza padronizada e com ampla oferta no mercado, fica vedada a participação de consórcios com o objetivo de ampliar o universo da disputa entre licitantes individuais, em conformidade com o princípio da competitividade e buscando a máxima vantajosidade para a Administração Pública.

### **VI.2. COOPERATIVAS**

**58.** Justifica-se a vedação à participação de cooperativas na presente contratação pelas seguintes razões:

**58.1.** o objeto da presente licitação encontra-se elencado na cláusula primeira do Termo de Conciliação celebrado entre o Ministério Público e a União (processo 01082-2002-020-10-00-0), em 06/06/2003, homologado judicialmente na 20ª Vara do Trabalho, no Distrito Federal. O referido Termo, assim como o



Acórdão do Tribunal de Contas da União – [TCU nº 1.815/2003 – Plenário](#), publicado na Seção 1 do DOU, edição de 09/12/2003, ratificado pelo [Acórdão TCU nº 724/2006 – Plenário](#), vedam a contratação de trabalhador, pela União, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demanda execução em estado de subordinação em relação ao prestador dos serviços, tal como no serviço objeto da presente licitação, que requer também relativa pessoalidade e habitualidade, o que caracteriza a relação de emprego entre a licitante vencedora e os executores do serviço;

**58.2.** a vedação de participação de sociedades cooperativas em licitações, cujos objetos se enquadram nos serviços elencados na cláusula Primeira do Termo suprarreferido, foi confirmada, no âmbito do Ministério da Fazenda, pelo Parecer da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN nº 810/2011.

**58.3.** a questão também foi apreciada pelo Superior Tribunal de Justiça - STJ, na [Suspensão de Segurança nº 1352 – RS \(2004/0063555-1\)](#), publicada no Diário da Justiça de 8/06/2004, Seção 1, página 86, onde o Presidente do STJ defere o pedido de suspensão de liminar que mantinha determinada cooperativa em certame licitatório, sendo que a decisão menciona o Termo de Conciliação Judicial celebrado entre o Ministério Público e a União e o Acórdão do Tribunal de Contas da União - [TCU nº 1815/2003 - Plenário](#), relatando que o TCU, no Acórdão antes referido, “já se pronunciou quanto a necessidade de todas as entidades da Administração Federal observarem a referida conciliação judicial”. Essa decisão foi confirmada por unanimidade no Agravo Regimental na Suspensão de Segurança nº 1.352, onde do voto do Ministro Relator reproduzimos o seguinte trecho: “Desta forma, ao firmar compromisso de não contratar mão de obra através de cooperativas, o Advogado-Geral da União externou orientação a ser observada por toda a Administração Pública Federal”;

**58.4.** o Tribunal de Contas da União – TCU, ao consolidar seu entendimento sobre o assunto emitiu, em julho de 2012, a [Súmula TCU nº 281](#), abaixo transcrita:

*“É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.”;*

**58.5.** a [IN nº 5/2017](#), que dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços continuados ou não, no âmbito do Governo Federal, em seu artigo 10, inciso I, em reforço ao todo acima exposto, dispõe:

*“Art. 10 A contratação de sociedades cooperativas somente poderá ocorrer quando, pela sua natureza, o serviço a ser contratado evidenciar:*

*I- a possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados nem entre a Administração e os cooperados”;*

a) apesar de não ter sido produzida para regulamentar as licitações e contratos decorrentes do regime da Nova Lei de Licitações, foi autorizada a aplicação da [IN nº 5/2017](#), no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a [Lei nº 14.133/2021](#), conforme verificado no art. 1º da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022](#):

*“Art. 1º Fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.”;*

**58.6.** quanto à eficácia e validade das restrições contidas no Termo de Conciliação celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho frente às disposições da [Lei nº 14.133/2021](#), conclui o [PARECER nº 00002/2023/DECOR/CGU/AGU](#), aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÃO nº 00006/2023/SGPP/CGU/AGU:

*“67. Diante de todo o exposto, como proposta de uniformização do tema, defendemos que o art. 16 da Lei nº 14.133/2021 deve ser interpretado sistematicamente, de acordo com o arcabouço jurídico que*



*envolve a matéria das Cooperativas, não prejudicando a vigência do Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho - MPT e a Advocacia Geral da União - AGU.”*

*68. Nesta linha, legítimo o entendimento de que a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego dos trabalhadores em relação à contratada, nos termos definidos pelo Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.”*

### VI.3. PESSOAS FÍSICAS E MEIS

59. A [IN SEGES/ME nº 116, de 21/12/2021](#), que estabelece procedimentos para a participação de Pessoa Física nas contratações públicas de que trata a [Lei nº 14.133/2021](#), no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, prevê, em seu artigo 4º:

*“Art. 4º Os editais ou os avisos de contratação direta deverão possibilitar a contratação das pessoas físicas de que trata o art. 2º, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição.*

*Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar.”*

60. A Pessoa Física e o Microempreendedor Individual - MEI não possuem a estrutura empresarial nem a capacidade jurídica para gerir e disponibilizar mão de obra terceirizada no volume do objeto desta contratação. Além disso, a contratação exige uma estrutura de logística de aquisição e estoque de materiais, equipamentos (máquinas, aspiradores, enceradeiras, etc.) e uniformes em volume incompatível com o porte e a capacidade operacional e financeira de um MEI ou de uma Pessoa Física.

61. A participação do MEI é vedada pela sua própria legislação ([Lei Complementar nº 123/2006](#) e [Resolução CGSN nº 140/2018](#)) e impõe limitações diretas ao seu enquadramento: o MEI pode contratar apenas um empregado, o que é uma restrição claramente incompatível com a execução de serviço continuado de limpeza que exige a disponibilização de uma equipe completa em regime de dedicação exclusiva.

62. Ademais, os requisitos de habilitação incluem habilitação econômico-financeira, com valor mínimo de Patrimônio Líquido.

63. Pelos motivos expostos, é vedada a participação de Pessoas Físicas e do Microempreendedor Individual -MEI neste certame.

## SEÇÃO VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

64. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## SEÇÃO VIII – INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

### VIII.1. DOS PARÂMETROS DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

65. Tomou-se como base para a estimativa do valor anual máximo de **R\$ 3.009.105,53 (três milhões, nove mil, cento e cinco reais e cinquenta e três centavos)** admitido para esta contratação:

65.1. a planilha de formação de custos da [IN nº 5/2017](#), cuja aplicação para as contratações pela [Lei nº 14.133/2021](#) foi autorizada pela [Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022](#), com valores e percentuais referenciais da AUDIN/MPU;

65.2. o novo modelo de planilha de custos e formação de preços para contratação de serviços terceirizados, divulgada em <https://auditoria.mpu.mp.br/orientacao/terceirizacao/modelos-de-planilhas-de-custos>, consulta realizada em MARÇO/2026;

**65.3.** a Convenção Coletiva de Trabalho vigente 2026/2028, vigente no período 2026/2028 e com efeitos financeiros a partir de 1/2/2026, nº de registro MTE nº PR00063/2026, celebrada pelo [SIEMACO/PR](#), sindicato das categorias previstas nesta contratação.

**66.** Ressalte-se que na planilha de custos e formação de preços da contratação:

**66.1.** foi excluído o fundo de formação profissional previsto na cláusula 23 da referida convenção coletiva tendo em vista que, conforme entendimento do TCU: “É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços: rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas ([Acórdão TCU nº 2.746/2015 – Plenário](#))”.

**66.2.** em relação aos postos de auxiliar administrativo, os percentuais de substituição na cobertura de férias, cobertura de ausências legais e na cobertura de licença paternidade foram reduzidos a 0 (zero), tendo em vista que na contratação desses postos apenas as ausências superiores a 15 dias, excetuando-se os períodos de férias regulamentares, serão passíveis de substituição, conforme determinado em tópico próprio;

**66.3.** foram utilizados, para fins de definição do valor máximo aceitável para a contratação, o valor do vale-transporte de acordo com a legislação que regulamenta o Transporte Coletivo Urbano nas cidades de prestação do serviço;

**66.4.** para os demais insumos da planilha de custos e formação de preços, como uniformes, insumos para lavagem dos panos de copa e cozinha, adotou-se a pesquisa de preços mediante a utilização da média aritmética dos preços obtidos do Banco de preços, conforme art. 5º, inciso I da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021](#), e seus custos compõem do preço estimado dos postos de mão de obra.

**66.5.** o valor dos equipamentos será depreciado com base em vida útil de 10 anos, valor residual de 10% e divisão do resultado pelo nº de postos de trabalho na unidade, conforme [Macrofunção 02.03.30 do Manual Siafi para Maquinas e Equipamentos Eletro-Eletrônicos e Utensílios em geral](#), pela seguinte fórmula:

$$\text{Depreciação Mensal dos Equipamentos} = \frac{\frac{\text{Valor Total dos Equipamentos} \times 0,9}{120}}{\text{nº de postos da cidade}}$$

**66.6.** para o valor de manutenção dos equipamentos será utilizado o percentual de 0,5% ao mês. Ressalta-se que a [Portaria 128/2014 do TCU](#) respalda o uso da manutenção como componente dos insumos em planilhas de custos (Módulo 5), mas não detalha o percentual. O valor de 0,5% ao mês surge da prática adotada em manuais técnicos, que interpretam e aplicam os preceitos da portaria.

$$\text{Valor de Manutenção dos Equipamentos} = \frac{\text{Valor dos Equipamentos} \times 0,5\%}{\text{nº de postos da cidade}}$$

**66.7.** quanto ao valor dos produtos sob demanda, adotou-se a pesquisa de preços mediante a utilização da média aritmética dos preços obtidos do Banco de preços, conforme art. 5º, inciso I da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021](#);

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

**67.1.** tributos de caráter personalístico, como IRPJ e CSLL;

**67.2.** treinamento, capacitação e/ou reciclagem de pessoal, uma vez que esses custos já estão englobados nas despesas administrativas da CONTRATADA.

**68.** Recomendamos o fornecimento da planilha elaborada pelo órgão ao licitante, devendo ser informado ao interessado que a planilha é um instrumento de auxílio, que o preenchimento é de sua responsabilidade e que, caso sejam adotados outros índices para os itens, deverá ser apresentada a memória de cálculo para o valor.



69. Considerando que os valores estimados não se inserem no regramento do art. 48, inc. I, da [Lei Complementar nº 123/2006](#), que disciplina a realização de processos licitatórios destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte para contratações de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) ao ano, a licitação deverá ser realizada com ampla participação de empresas.

#### **VIII.2. DAS ALÍQUOTAS MÉDIAS DE PIS/COFINS NO REGIME DO LUCRO REAL**

70. Das empresas optantes pelo regime tributário lucro real serão exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD – Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível comprovar as alíquotas médias efetivas, que deverão constar na planilha de custos e formação de preço.

#### **SEÇÃO IX – DESCRIÇÃO DOS POSTOS, QUANTITATIVOS E PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL**

71. O preço anual global máximo aceitável para a presente contratação é de **R\$ 3.009.105,53 (três milhões, nove mil, cento e cinco reais e cinquenta e três centavos)**, considerada a seguinte composição de custos:

PREÇO E QUANTIDADE DOS POSTOS DE MÃO DE OBRA						
CATEGORIA PROFISSIONAL	CIDADE	JORNADA SEMANAL	QUANT. DE POSTOS	PREÇO UNITÁRIO MENSAL (POR PROFISSIONAL)	MENSAL TOTAL	ANUAL TOTAL
Copeira	Curitiba	44 horas	6	R\$ 5.889,18	R\$ 35.335,08	R\$ 424.020,96
	Campo Mourão	22 horas	1	R\$ 3.840,73	R\$ 3.840,73	R\$ 46.088,76
	Cascavel	44 horas	1	R\$ 5.800,36	R\$ 5.800,36	R\$ 69.604,32
	Foz do Iguaçu	44 horas	2	R\$ 5.820,04	R\$ 11.640,08	R\$ 139.680,96
	Francisco Beltrão	44 horas	1	R\$ 5.827,91	R\$ 5.827,91	R\$ 69.934,92
	Guaíra	22 horas	1	R\$ 3.747,39	R\$ 3.747,39	R\$ 44.968,68
	Guarapuava	22 horas	1	R\$ 3.795,75	R\$ 3.795,75	R\$ 45.549,00
	Londrina	44 horas	1	R\$ 5.890,33	R\$ 5.890,33	R\$ 70.683,96
	Maringá	44 horas	1	R\$ 5.831,29	R\$ 5.831,29	R\$ 69.975,48
	Ponta Grossa	44 horas	1	R\$ 5.876,28	R\$ 5.876,28	R\$ 70.515,36
	Umuarama	44 horas	1	R\$ 5.763,81	R\$ 5.763,81	R\$ 69.165,72
Aux. Serv. Gerais	Curitiba (Encarregado)	44 horas	1	R\$ 6.530,19	R\$ 6.530,19	R\$ 78.362,28
	Curitiba	44 horas	4	R\$ 5.769,45	R\$ 23.077,80	R\$ 276.933,60
	Foz do Iguaçu	44 horas	2	R\$ 5.712,30	R\$ 11.424,60	R\$ 137.095,20
	Londrina	44 horas	1	R\$ 5.782,58	R\$ 5.782,58	R\$ 69.390,96
	Maringá	44 horas	1	R\$ 5.723,54	R\$ 5.723,54	R\$ 68.682,48
	Umuarama	44 horas	1	R\$ 5.656,07	R\$ 5.656,07	R\$ 67.872,84
Aux. Administrativo	Curitiba	44 horas	4	R\$ 5.709,52	R\$ 22.838,08	R\$ 274.056,96
Recepcionista	Curitiba (Serviço Médico)	44 horas	1	R\$ 6.272,98	R\$ 6.272,98	R\$ 75.275,76
	Curitiba (Portaria e SAC)	44 horas	3	R\$ 6.272,98	R\$ 18.818,94	R\$ 225.827,28
	Cascavel (Portaria)	44 horas	1	R\$ 6.196,17	R\$ 6.196,17	R\$ 74.354,04
	Foz do Iguaçu (Portaria)	44 horas	2	R\$ 6.215,85	R\$ 12.431,70	R\$ 149.180,40
	Maringá (Portaria)	44 horas	1	R\$ 6.227,09	R\$ 6.227,09	R\$ 74.725,08
	Umuarama (Portaria)	44 horas	1	R\$ 6.159,61	R\$ 6.159,61	R\$ 73.915,32
Telefonista	Curitiba	30 horas	1	R\$ 5.317,56	R\$ 5.317,56	R\$ 63.810,72
TOTAL DE POSTOS ==>			41			
PREÇO MENSAL TOTAL DA MÃO DE OBRA ==>					R\$ 235.805,92	
PREÇO GLOBAL ANUAL DA MÃO DE OBRA ==>						R\$ 2.829.671,04
PREÇO ANUAL ESTIMADO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS SOB DEMANDA ==>						R\$ 137.864,56
PREÇO ANUAL ESTIMADO DOS MATERIAIS DE COPA E COZINHA SOB DEMANDA ==>						R\$ 41.569,93
PREÇO GLOBAL ANUAL DA CONTRATAÇÃO ==>						R\$ 3.009.105,53

Tabela 2: Descrição dos postos, quantidades e preço anual máximo estimado.

72. O quantitativo de insumos e materiais é meramente estimativo e seu consumo será sob demanda da PR/PR e PRMs. A descrição detalhada dos insumos de gêneros alimentícios e materiais de copa e cozinha encontra-se no Anexo I deste Termo de Referência. No preço proposto para tais itens deverão estar incluso todos os custos necessários para o seu fornecimento, tais como tributos, fretes, seguros, embalagens, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas ou quaisquer outras despesas que incidam sobre a formação dos seus preços.

PREÇO E QUANTIDADE ANUAL ESTIMADOS DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS SOB DEMANDA					
ITEM	GÊNERO ALIMENTÍCIO	U.M.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AÇÚCAR REFINADO	PACOTE 5 KG	240	R\$ 21,28	R\$ 5.107,20
2	ADOÇANTE DIETÉTICO	FRASCO 100 ML	178	R\$ 6,18	R\$ 1.101,28
3	CHÁ MATE NATURAL	CAIXA (25 UND)	700	R\$ 4,91	R\$ 3.437,98



**MPF**  
Ministério Público Federal

Procuradoria  
da República  
no Paraná

PR-PR/CA/DICGC  
Rua Marechal Deodoro, 933, 1º andar – Centro  
80060-010 Curitiba/PR 41 3219-8700  
[www.mpf.mp.br](http://www.mpf.mp.br) [prpr-dicgc@mpf.mp.br](mailto:prpr-dicgc@mpf.mp.br)

TERMO DE REFERÊNCIA – Serviços continuados de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeira, recepcionista e telefonista, incluso o fornecimento de uniformes, insumos e equipamentos, e materiais sob demanda, para a Procuradoria da República no Estado do Paraná e suas unidades jurisdicionadas.

PREÇO E QUANTIDADE ANUAL ESTIMADOS DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS SOB DEMANDA					
ITEM	GÊNERO ALIMENTÍCIO	U.M.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
4	CHÁ CAMOMILA	CAIXA (10 UND)	1010	R\$ 3,51	R\$ 3.545,10
5	CHÁ ERVA DOCE	CAIXA (10 UND)	1100	R\$ 3,50	R\$ 3.850,00
6	CHÁ ERVA CIDREIRA	CAIXA (10 UND)	1120	R\$ 3,85	R\$ 4.312,00
7	CAFÉ EM PÓ E MOÍDO	PACOTE 500 G	4260	R\$ 27,35	R\$ 116.511,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 137.864,56</b>

Tabela 3: Preço estimado e quantidade dos gêneros alimentícios sob demanda.

PREÇO E QUANTIDADE ANUAL ESTIMADOS DOS MATERIAIS SOB DEMANDA					
ITEM	MATERIAL	U.M.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AÇUCAREIRO	UNIDADE	11	R\$ 27,02	R\$ 297,22
2	ADAPTADOR PARA GARRAFA TÉRMICA	UNIDADE	11	R\$ 13,85	R\$ 152,35
3	ÁLCOOL ANTISSEPTICO PARA DISPENSER	REFIL 800 ML	60	R\$ 9,10	R\$ 546,00
4	ÁLCOOL ANTISSEPTICO	GALÃO 5 L	14	R\$ 26,76	R\$ 385,34
5	ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO 70° INPM - VÁLVULA PUMP	FRASCO 440/500 ML	130	R\$ 5,93	R\$ 770,90
6	BANDEJA EM AÇO INOX - 30 CM DIÂMETRO	UNIDADE	11	R\$ 53,66	R\$ 590,26
7	BANDEJA EM AÇO INOX - 40 CM DIÂMETRO	UNIDADE	11	R\$ 63,61	R\$ 699,71
8	CHALEIRA EM AÇO INOX	UNIDADE	11	R\$ 82,67	R\$ 909,37
9	CESTO PARA LIXO COM TAMPA	UNIDADE	15	R\$ 49,17	R\$ 737,55
10	CESTO DE LIXO PLÁSTICO PARA ESCRITÓRIO	UNIDADE	11	R\$ 19,60	R\$ 215,60
11	COLHER DE CHÁ	UNIDADE	120	R\$ 1,93	R\$ 231,60
12	COLHER DE SOBREMESA	UNIDADE	65	R\$ 4,17	R\$ 271,05
13	COLHER DE MESA	UNIDADE	70	R\$ 3,66	R\$ 256,20
14	COLHER PARA CAFÉ	UNIDADE	100	R\$ 1,60	R\$ 159,36
15	COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA 180ml	PACOTE (100 UND)	660	R\$ 5,19	R\$ 3.425,40
16	COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ 50ml	PACOTE (100 UND)	80	R\$ 2,85	R\$ 228,00
17	COPO DE VIDRO	UNIDADE	55	R\$ 5,48	R\$ 301,40
18	DESCANSO PARA COPO EM AÇO INOX	UNIDADE	57	R\$ 9,60	R\$ 549,12
19	ESCOVA P/ LIMPEZA DE GARRAFA TÉRMICA	UNIDADE	14	R\$ 8,87	R\$ 127,73
20	ESCOVA P/ LIMPEZA DE CANUDO	UNIDADE	30	R\$ 11,55	R\$ 346,50
21	FACA DE SOBREMESA	UNIDADE	70	R\$ 4,38	R\$ 306,60
22	FACA DE MESA	UNIDADE	70	R\$ 3,32	R\$ 232,40
23	FILTRO REFIL PRÉ C+3 – Tarja verde	UNIDADE	73	R\$ 68,74	R\$ 5.031,77
24	FILTRO REFIL C+3 – Tarja laranja	UNIDADE	73	R\$ 38,63	R\$ 2.827,72
25	REFIL FILTRO LATINA P355	UNIDADE	74	R\$ 53,92	R\$ 4.000,86
26	FILTRO DE PAPEL 103	CAIXA (30 UND)	1490	R\$ 3,62	R\$ 5.393,80
27	GARFO DE MESA	UNIDADE	100	R\$ 3,18	R\$ 318,00
28	GARFO DE SOBREMESA	UNIDADE	50	R\$ 4,89	R\$ 244,50
29	GARRAFA TÉRMICA, INOX, 1 L	UNIDADE	67	R\$ 93,16	R\$ 6.241,72
30	JARRA DE INOX PARA ÁGUA	UNIDADE	17	R\$ 58,00	R\$ 1.009,20



PREÇO E QUANTIDADE ANUAL ESTIMADOS DOS MATERIAIS SOB DEMANDA					
ITEM	MATERIAL	U.M.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
31	PANO DE PRATO	UNIDADE	266	R\$ 4,58	R\$ 1.220,11
32	PORTA-SABÃO, DETERGENTE LÍQUIDO E ESPONJA	UNIDADE	14	R\$ 23,00	R\$ 322,00
33	PORTA-TALHERES	UNIDADE	13	R\$ 19,55	R\$ 254,15
34	PORTA-COPOS (20 UN) DE PAREDE	UNIDADE	5	R\$ 37,85	R\$ 189,25
35	PRATO PARA SOBREMESA	UNIDADE	13	R\$ 12,81	R\$ 166,53
36	PRATO RASO	UNIDADE	13	R\$ 16,49	R\$ 214,37
37	TAMPA PROTETORA PARA MICRO-ONDAS	UNIDADE	13	R\$ 18,23	R\$ 236,99
38	SUORTE PARA FILTRO COADOR DE CAFÉ	UNIDADE	15	R\$ 6,94	R\$ 104,10
39	XÍCARA COM PIRES PARA CAFÉ	UNIDADE	70	R\$ 11,49	R\$ 804,30
40	XÍCARA COM PIRES PARA CHÁ	UNIDADE	70	R\$ 17,87	R\$ 1.250,90
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 41.569,93

Tabela 4: Preço estimado e quantidade dos materiais sob demanda.

## SEÇÃO X – DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PERÍODO DE VIGÊNCIA

73. A execução dos serviços será iniciada de forma parcelada, com:

73.1. 3 (três) postos de auxiliar administrativo em **01/07/2026**;

73.2. os demais postos em **01/10/2026**;

73.3. ou em até **15 (quinze) dias** a contar da notificação da CONTRATANTE.

74. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, prorrogável até a vigência total de **10 anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da [Lei nº 14.133/2021](#).

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

## SEÇÃO XI – REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA LICITANTE

### XI.1. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

#### A) DISPOSIÇÕES GERAIS

76. Ressalvada a disponibilidade dos documentos de habilitação no sistema SICAF, as LICITANTES deverão encaminhar, para fins de habilitação, a documentação relacionada nesta seção.

77. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

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

79. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

80. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**81.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**82.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## **B) HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**83.** Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – **SLU** ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – **EIRELI**:

**83.1.** 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;

**84.** Sociedade empresária **estrangeira**:

**84.1.** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020](#).

**85.** Sociedade **simples**:

**85.1.** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**86.** **Filial**, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

**86.1.** 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.

**87.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, bem como, do(s) documento(s) do(s) representante(s) legal(is) da empresa.

**88.** **ME/EPP**:

**88.1.** Declaração de observância que, no ano-calendário da realização do certame, não tenha celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como ME ou EPP, nos termos do art. 4º, § 2º, da [Lei nº 14.133/2021](#), conforme modelo constante na *Planilha Modelo de Proposta de Preços* anexa ao edital

**89.** **Procurador/Representante** da licitante:

**89.1.** cópia do documento de identidade ou outro documento de identificação de fé pública do representante legal da licitante, acompanhada da comprovação de poderes de representação.

## **C) HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**90.** São requisitos para a habilitação fiscal, social e trabalhista da LICITANTE:

**90.1.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**90.2.** prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta RFB/ PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional](#);





**90.3.** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

**90.5.** prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor;

**90.6.** prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**90.7.** prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**91.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

## **XI.2. DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO**

### **A) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**92.** Para a qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados:

**92.1.** CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU LIQUIDAÇÃO JUDICIAL, OU DE EXECUÇÃO PATRIMONIAL, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, ou de seu domicílio, **com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data da apresentação da proposta**, quando não houver prazo de validade expresso no documento (deverá ser apresentada e anexada no sistema certidão de falência atualizada, caso a data de expedição da certidão constante no SICAF seja superior a sessenta dias).

a) Caso a licitante apresente-se em recuperação judicial, deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme termos do [Acórdão nº 1201/2020 TCU](#);

**92.2.** Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**;

a) A licitante deve, sempre que questionada, comprovar a legalidade da documentação enviada para este fim, que deverá conter, **no mínimo**:

a.1) A integralidade das contas que compõem o Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido e as contas de resultado, de forma que seja possível verificar os saldos apurados.

a.2) Comprovante de autenticação da escrituração contábil junto ao registro público competente.

i) O comprovante de autenticação poderá ser substituído por Recibo de Entrega da Escrituração Contábil Digital – ECD, gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, ou comprovante de publicação das demonstrações financeiras na forma determinada pelo art. 289 da [Lei nº 6.404/1976](#).

b) O marco temporal para apresentação das demonstrações do último exercício social exigível será o último dia útil do mês de junho do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração, nos termos da [IN RFB nº 2.142/2023](#).

**92.3.** **Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública**, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, conforme modelo anexo ao edital;

a) Caso o valor total constante na declaração de que trata esta subcondição apresente divergência percentual superior a **10% (dez por cento)**, para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá acrescentar as devidas justificativas, conforme modelo constante em anexo ao edital;

- b) Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro poderá fixar prazo para a sua apresentação.

**92.4.** Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pela licitante dos índices econômicos exigidos para qualificação econômico-financeira.

- a) As demonstrações contábeis exigidas deverão comprovar:

- a.1) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) **superiores a 1 (um)**, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$$\begin{aligned} LG &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ SG &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ LC &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

- a.2) Patrimônio Líquido (PL) **igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global anual** estimado da contratação;

- a.3) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (CG = Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, **no mínimo, 16,66%** (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor global anual estimado da contratação, deduzidos os insumos dos serviços;

- a.4) Patrimônio Líquido **igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada** constantes na declaração de contratos supramencionada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão.

**93.** Os indicadores fixados no item anterior deverão ser atingidos **em cada um dos dois últimos exercícios sociais**, sob pena de inabilitação.

## **B) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**94.** Para fins de comprovação da qualificação técnica a LICITANTE deverá apresentar:

**94.1.** DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO (a referida declaração consta na *Planilha Modelo de Proposta de Preços* anexa ao edital);

**94.2.** comprovação de aptidão para execução de **serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior** à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de **certidões** ou **atestados** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, desde que não seja(m) emitido(s) pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial.

**95.** O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

- a) Comprovação de **experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na prestação de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação**;
- b) Comprovação de que já executou contrato(s) com um **mínimo de 20 (vinte) postos de trabalho**, ou seja, **50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho desta contratação**, por um período não inferior a 24 (vinte e quatro) meses.

**96.** Para as comprovações do subitem anterior, deverá ser observado o seguinte:

**96.1.** será admitida, para fins de comprovação dos quantitativo mínimos, a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos 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 nº 5/2017](#), aplicável por força da [IN SEGES/ME nº 98/2022](#);

**96.2.** somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme subitem 10.8 da [IN nº 5/2017](#);

**96.3.** o(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente ou constante no Contrato Social ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**96.4.** os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;

**96.5.** o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, disponibilizando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos, consoante o disposto no subitem 10.10 do Anexo VII-A da [IN nº 5/2017](#).

**96.6.** serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**96.7.** a apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da [Lei nº 14.133/2021](#) e regulamentos sobre o tema.

## SEÇÃO XII – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### XII.1. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ	
CIDADE	ENDEREÇO E INFORMAÇÕES PARA CONTATO
Curitiba	<b>SEDE:</b> Rua Marechal Deodoro, 933 – Centro – CEP 80060-010 Tel. 41 3219-8700 – Curitiba/PR – <a href="mailto:prpr-nmsg@mpf.mp.br">prpr-nmsg@mpf.mp.br</a> <b>ANEXO:</b> Rua Marechal Deodoro, 950 – 6º e 7º andares – Centro

Tabela 5: Endereço e informações de contato dos locais de execução dos serviços em Curitiba.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ	
CIDADE	ESCRITÓRIOS DE REPRESENTAÇÃO
Guaíra	Avenida Coronel Otávio Tosta, 150, 2º andar – Centro – CEP 85980-000 Tel. 44 3642-0050 – Guaíra/PR – <a href="mailto:prpr-guaira@mpf.mp.br">prpr-guaira@mpf.mp.br</a>
Guarapuava	Rua Marechal Floriano Peixoto, 1811 – 9º andar – Centro – CEP 85010-250 Tel. 42 3621-9600 – Guarapuava/PR – <a href="mailto:prpr-guarapuava@mpf.mp.br">prpr-guarapuava@mpf.mp.br</a>

Tabela 6: Endereços dos locais de execução dos serviços nos escritórios de representação do Paraná.

PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ	
CIDADE	ENDEREÇO E INFORMAÇÕES PARA CONTATO
Campo Mourão	Avenida Mendes de Camargo, 1115, loja 1 – Centro – CEP 87302-080 Tel. 44 3518-4600 – Campo Mourão/PR – <a href="mailto:prpr-campomourao@mpf.mp.br">prpr-campomourao@mpf.mp.br</a>
Cascavel	Avenida Brasil, 3939 – Centro – CEP 85812-002 Tel. 45 3219-7100 – Cascavel/PR – <a href="mailto:prpr-cascavel@mpf.mp.br">prpr-cascavel@mpf.mp.br</a>
Foz do Iguaçu <b>SEDE ATUAL</b>	Rua Edmundo de Barros, nº 660, Centro – CEP 85851-120 Tel. 45 3521-4500 – Foz do Iguaçu/PR – <a href="mailto:prpr-foz@mpf.mp.br">prpr-foz@mpf.mp.br</a>
Foz do Iguaçu <b>FUTURA SEDE (ESTIMATIVA: 2027)</b>	Avenida Paraná, 3.610 – Centro Cívico – CEP 85863-459 Tel. 45 3521-4500 – Foz do Iguaçu/PR – <a href="mailto:prpr-foz@mpf.mp.br">prpr-foz@mpf.mp.br</a>

PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ	
CIDADE	ENDEREÇO E INFORMAÇÕES PARA CONTATO
Francisco Beltrão	Av. Júlio Assis Cavalheiro, 912, térreo – Centro – CEP 85601-000 Tel. 46 3520-5200 – Francisco Beltrão/PR – <a href="mailto:prpr-franciscobeltrao@mpf.mp.br">prpr-franciscobeltrao@mpf.mp.br</a>
Londrina	Avenida Ayrton Senna da Silva, 550 – Ed. Torre Montello, Sala 904 Bairro Gleba Fazenda Palhano – CEP 86050-460 Tel. 43 3294-1200 – Londrina/PR – <a href="mailto:prpr-londrina@mpf.mp.br">prpr-londrina@mpf.mp.br</a>
Maringá	Avenida Centenário, nº 105 – Zona 08 – CEP 87050-040 Tel. 44 3221-5800 – Maringá/PR – <a href="mailto:prpr-maringa@mpf.mp.br">prpr-maringa@mpf.mp.br</a>
Ponta Grossa	Rua Sete de Setembro, 304 – Centro – CEP 84010-350 Tel. 42 3219-3500 – Ponta Grossa/PR – <a href="mailto:prpr-pontagrossa@mpf.mp.br">prpr-pontagrossa@mpf.mp.br</a>
Umuarama	Rua Guadiana, nº 3506 – Zona I, CEP 87501-020 Tel. 44 3621-0800 – Umuarama/PR – <a href="mailto:prpr-umuarama@mpf.mp.br">prpr-umuarama@mpf.mp.br</a>

*Tabela 7: Endereços dos locais de execução dos serviços nos demais municípios do Paraná.*

97. Os endereços acima poderão ser alterados, em caso de mudança de sede do órgão. Contudo, desde que fique mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Contratada se obrigará a prestar os serviços em qualquer endereço determinado pela Contratante.

## **XII.2. DOS PROFISSIONAIS DA CONTRATADA**

### **A) DISPOSIÇÕES GERAIS**

98. Os profissionais da CONTRATADA disponibilizados para a prestação dos serviços deverão:

98.1. ser admitidos sob regular vínculo de emprego, habilitados, devidamente treinados na função e qualificados para a execução dos serviços;

98.2. apresentar-se diariamente nos locais de execução dos serviços devidamente uniformizados e identificados através de crachás, com fotografia recente;

98.3. observar as normas de segurança interna pertinentes ao acesso aos sistemas eletrônicos da CONTRATANTE;

98.4. restringir, observada a margem de tolerância do art. 58 da CLT, o intervalo de permanência na CONTRATANTE ao horário da jornada de seu posto de trabalho, salvo nas hipóteses previstas neste termo de referência e sob autorização expressa da CONTRATANTE;

99. Sobre a conduta e as atividades a serem desempenhadas, os funcionários deverão agir com presteza e cortesia no atendimento.

100. O uniforme é parte essencial da apresentação do empregado. Além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental e o asseio demonstrado por roupas sempre limpas e bem passadas é essencial.

101. A CONTRATADA poderá utilizar, em todos os postos de trabalho previstos no contrato, exceto o encarregado, funcionários contratados sob regime **intermitente** observado o disposto neste item e na legislação vigente.

102. Para a cidade de Curitiba deverão ser alocados pelos menos 4 pessoas do sexo masculino para a categoria de auxiliar de serviços gerais, devido à possibilidade de eventual transporte de móveis e equipamentos para readequação de setores dentro das dependências da CONTRATANTE ou entre as suas dependências e o depósito de materiais.

### **B) DO ENCARREGADO**

103. Para os postos localizados em Curitiba-PR, a CONTRATADA deverá nomear um empregado pertencente à categoria de auxiliar de serviços gerais como encarregado, que terá sob sua orientação/responsabilidade os empregados das categorias profissionais de copeira, auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo,

recepcionista e telefonista alocados nos endereços da Procuradoria da República no Estado do Paraná, em Curitiba/PR.

**104.** A CONTRATADA deverá fornecer e manter à disposição, durante a vigência do Contrato, para uso do encarregado(a), 01 (um) computador e 01 (uma) impressora (laser ou jato de tinta), incluindo os insumos necessários à sua utilização (papel, cartucho/toner) e as devidas providências relativas à instalação, manutenção e conserto.

**105.** Serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA os custos referentes à guarda e manutenção dos referidos equipamentos/insumos, não gerando direito a quaisquer ressarcimentos pela CONTRATANTE nos casos de eventual perda ou extravio ocorridos em suas dependências.

**106.** É vedado o uso dos equipamentos reprográficos da CONTRATANTE para fins diversos àqueles por esta determinados, durante a execução dos serviços objeto do presente contrato.

### C) DO PREPOSTO

**107.** A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa e seu substituto eventual, **antes do início da prestação dos serviços**, indicando no instrumento: nome completo, números de telefone para contato e com acesso ao aplicativo Whatsapp, endereço de e-mail para correspondência eletrônica, além dos poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**108.** Qualquer alteração de preposto ou substituto eventual deverá ser imediatamente comunicada por escrito à CONTRATANTE.

**109.** O preposto ou seu substituto eventual deverão:

**109.1.** ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

**109.2.** estar disponíveis e acessíveis para pronto atendimento, de forma ininterrupta, por meio dos canais de comunicação estabelecidos, durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE;

**109.3.** atender prontamente em situações emergenciais;

**109.4.** esclarecer ocorrências ou, se necessário, comparecer à sede da CONTRATANTE, no prazo determinado pelo fiscal do contrato;

**109.5.** reportar-se obrigatoriamente, sempre que necessário, ao fiscal do contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

**110.** 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.

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

**112.** A CONTRATADA não poderá indicar para função de preposto funcionários alocados nos postos de trabalho previstos nesta contratação.

### D) DO EMPREGADO INTERMITENTE

**113.** O empregado intermitente deverá:

**113.1.** apenas cobrir eventuais faltas, férias, folgas e outros afastamentos temporários, previsíveis ou não, sendo vedada sua nomeação para postos em caráter permanente;

**113.2.** ter a mesma qualificação e requisitos de escolaridade do empregado substituído;

**113.3.** seguir as mesmas normas internas sobre conduta, segurança, assédio, discriminação e outras que vierem a ser determinadas pela CONTRATANTE, assegurada a prévia comunicação à CONTRATADA;

**113.4.** usar o conjunto de uniforme específico do posto substituído;

**113.5.** receber, na proporção da jornada cumprida, a mesma remuneração devida ao empregado efetivo substituído e os benefícios legalmente pertinentes a este regime de trabalho.





**114. A CONTRATADA deverá:**

- 114.1.** instruir o empregado quanto às normas internas da CONTRATANTE, por meio de seu encarregado ou supervisor;
- 114.2.** fornecer o conjunto de uniforme específico do posto substituído, previamente à apresentação na CONTRATANTE;
- 114.3.** enviar à CONTRATANTE a mesma documentação devida pelo empregado efetivo, exceto a que não seja legalmente pertinente ao empregado intermitente.

**XII.3. DA JORNADA DE TRABALHO**

**A) DISPOSIÇÕES GERAIS**

**115.** Os serviços serão prestados pela equipe em turnos compreendidos das 8:00h às 20:00h, preferencialmente de segunda a sexta-feira, conforme as disposições previstas na CLT e/ou em Acordos Trabalhistas vigentes.

**116.** Os postos de trabalho de 44 horas semanais cumprirão jornada de 40 horas semanais conforme determina a [Instrução Normativa SG/MPF nº 39, de 5 de novembro de 2025](#) que acrescenta o seguinte art. 11-A à [Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19 de fevereiro de 2019](#):

*“Art. 11-A. As contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão observar a jornada semanal de 40 (quarenta) horas, sem redução salarial, aplicável exclusivamente aos contratos firmados no âmbito do Ministério Público Federal – MPF após a publicação desta Instrução Normativa.*

*§ 1º A redução da jornada não se aplica quando:*

*I - o serviço for prestado de forma intermitente;*

*II - o serviço for prestado em escala de revezamento “12x36” ou “24x72”;*

*III - houver regulamentação própria que já estabeleça carga horária inferior a 40 horas semanais.*

*§ 2º Os editais e termos de referência deverão prever expressamente a jornada semanal de 40 (quarenta) horas, observada a compatibilidade com a natureza do serviço e sem prejuízo da qualidade, eficiência e economicidade da contratação.*

*§ 3º Compete à fiscalização técnica responsável avaliar o impacto operacional da redução da jornada, promovendo os ajustes necessários para a execução adequada dos serviços.”*

**117.** Os horários de jornada serão oportunamente determinados pela CONTRATANTE conforme a carga horária semanal do posto, e informados à CONTRATADA com antecedência.

**118.** A CONTRATADA deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas no local da prestação dos serviços, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência, utilizando:

- a)** para a sede em Curitiba: equipamento obrigatoriamente de ponto eletrônico por biometria conforme especificado neste documento;
- b)** para as demais cidades: meio manual, mecânico ou eletrônico.

**119.** O **controle de frequência** dos empregados da CONTRATADA, inclusive para fins de compensação de jornada ou pagamento de horas extras, será rigorosamente controlado e registrado em conformidade com as diretrizes da [Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021](#), e com a IN SEGES/MGI nº 81/2024.

**120.** Os minutos de ausência no posto de trabalho nos períodos em que a cobertura for obrigatória serão glosados no pagamento do preço mensal do respectivo posto, resguardando o princípio da economicidade e garantindo que a CONTRATANTE pague apenas pelo serviço efetivamente prestado. Poderão ser aplicados também eventuais ajustes decorrentes do Índice de Medição de Resultado (IMR) previsto neste termo de referência.

## **B) DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E/OU EMERGENCIAIS**

**121.** A CONTRATANTE poderá requisitar a realização de serviços extraordinários ou emergenciais fora do horário normal de expediente em dias úteis, ou em finais de semana e feriados, por meio de **comunicação prévia e por escrito** ou **acionamento emergencial**.

**122.** A critério da CONTRATANTE, o excesso ou a falta de jornada será tratado mediante **compensação de horas ou pagamento de horas extras**, observando-se as seguintes diretrizes:

### **B.1) DA COMPENSAÇÃO DE JORNADA**

**123.** Em estrita observância à [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024](#), a compensação de jornada será admitida exclusivamente nas seguintes hipóteses:

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

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

**124.** A adoção da compensação dependerá do interesse manifestado pelo trabalhador e da prévia avaliação e autorização da CONTRATANTE, pautada em critérios de conveniência e oportunidade.

**125.** A compensação deverá observar o limite de jornada diária máxima de 10 (dez) horas (acréscimo máximo de 2 horas à jornada do trabalhador), bem como as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigente, não gerando qualquer ônus financeiro adicional à CONTRATANTE.

### **B.2) DO PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS**

**126.** Caso a CONTRATANTE autorize a realização de serviço extraordinário sem compensação de jornada, o serviço deverá ser faturado em separado, com base nas horas efetivamente trabalhadas e apuradas mediante registro de ponto.

**127.** O valor da hora extra será pago ao funcionário de acordo com a legislação pertinente. Sobre esse resultado serão acrescidos:

**127.1.** os encargos sociais previstos na legislação vigente;

**127.2.** as taxas de administração e lucro; e

**127.3.** os tributos incidentes previstos no contrato.

**128.** A nota fiscal correspondente ao faturamento das horas extras deverá ser acompanhada da folha de pagamento e dos respectivos comprovantes de recolhimento de INSS e FGTS.

**129.** Caso os serviços extraordinários remunerados sejam realizados aos sábados, domingos e feriados, os valores referentes à alimentação, se for o caso, e ao transporte ficarão sob o encargo da CONTRATADA, que deverá apresentar à CONTRATANTE o comprovante de repasse desses valores ao profissional para reembolso.

## **C) DOS PONTOS FACULTATIVOS E RECESSOS**

**130.** Nos pontos facultativos e no período de recesso de final de ano estabelecidos pela CONTRATANTE, caso haja diminuição da demanda ou dispensa dos profissionais a seu critério, as horas não trabalhadas poderão ser objeto de compensação de jornada posterior (conforme alínea B.1) ), não cabendo nenhum pagamento de horas extras ou remuneração especial.

**131.** Na hipótese de dispensa efetiva do comparecimento ao posto de trabalho, os valores correspondentes ao auxílio-alimentação e ao vale-transporte dos dias não trabalhados serão obrigatoriamente glosados da fatura mensal, salvo disposição da CCT em contrário, tendo em vista a natureza indenizatória dessas verbas e a inexistência de despesas com deslocamento e refeição em serviço nesses períodos.

**D) DA SUBSTITUIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE****D.1) DISPOSIÇÕES GERAIS**

**132.** Os terceirizados alocados nos postos residentes da CONTRATANTE deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE:

- a) no prazo máximo de **24 horas** após notificação – sendo vedado o seu retorno às dependências da CONTRATANTE mesmo que para substituição de profissional ausente – quando, a critério da CONTRATANTE:
  - a.1) se recusarem deliberadamente a usar uniforme ou crachá já disponibilizados pela CONTRATADA;
  - a.2) dificultarem a fiscalização, ou prejudicarem o bom andamento ou a boa qualidade dos serviços;
  - a.3) sua atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios;
- b) no prazo de **2 horas após a notificação** em caso de **faltas e outros impedimentos**, observados os casos especiais previstos nesta subseção XII.3.

**133.** A CONTRATADA deverá manter reserva com número suficiente de efetivo para reposição dos postos, dentro dos padrões desejados, vedada a prorrogação da jornada de trabalho.

**134.** As regras de substituição nos postos de auxiliar administrativo previstas na subseção XII.3. D.2) poderão ser **estendidas** aos demais postos por meio de **prévia e expressa comunicação** à CONTRATADA.

**D.2) PARA OS POSTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**135.** Para os postos de **auxiliar administrativo** a CONTRATADA:

**135.1.** fica **dispensada de substituir** o profissional ausente em caso de:

- a) **férias**, qualquer que seja o período de fruição;
- b) outros afastamentos **até 15 dias**;

**135.2. deverá substituir** o profissional ausente em caso de afastamento **superior a 15 (quinze) dias, exceto férias**, nos seguintes prazos:

- a) **imediatamente**, em caso de afastamentos **previsíveis** (ex: licença-maternidade, cirurgias agendadas), sem interrupção da jornada do posto;
- b) **em 2 horas** após notificação da CONTRATANTE ou ciência pela CONTRATADA, em casos de afastamentos **imprevisíveis** (ex: licenças médicas imprevistas);

**136.** A diretriz de dispensa de substituição em caso de afastamentos até 15 dias, ou férias, se justifica por critérios de eficiência e razoabilidade técnica. A substituição por períodos curtos — ou durante as férias do titular — não tem se mostrado vantajosa para a CONTRATANTE, tendo em vista a curva de aprendizado necessária para a ambientação de um novo colaborador temporário. O tempo despendido para o treinamento do terceirizado na operação dos sistemas corporativos da CONTRATANTE e na assimilação das rotinas administrativas específicas dos setores demandantes torna a substituição contraproducente para a continuidade dos serviços.

**XII.4. DOS POSTOS DE TRABALHO RESIDENTES NA CONTRATANTE****A) REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO DOS POSTOS RESIDENTES**

**137.** Os empregados deverão ter a seguinte qualificação mínima por categoria:

CATEGORIA	CÓDIGO CBO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA
Copeira	5134-25	Ensino fundamental completo
Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	
Recepcionista	4221-05	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática
Recepcionista serviço médico	4221-10	

CATEGORIA	CÓDIGO CBO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA
Telefonista	4222-05	
Auxiliar administrativo	4110-05	

*Tabela 8: Requisitos mínimos de qualificação por categoria.*

## **B) ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO RESIDENTES**

### **B.1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**138.** O serviço de Auxiliar Administrativo compreende as seguintes atribuições diárias:

- 138.1.** efetuar o recebimento, bem como os registros necessários à entrada no sistema, de processos judiciais que tramitam, especial mas não exclusivamente, pelos Ofícios Especiais;
- 138.2.** realizar tarefas de mero expediente, como remessa e recebimento de ofícios por correspondência física e/ou eletrônica;
- 138.3.** digitalizar documentos, salvando-os nos locais indicados pela Administração, ou ainda efetuando seu cadastro nos sistemas informatizados disponibilizados pela CONTRATANTE;
- 138.4.** operar equipamentos diversos, tais como microcomputadores, telefones, projetores multimídia, aparelhos de fax, máquinas fotográficas, fotocopiadoras, aparelhos de reprografia, scanners etc.
- 138.5.** controlar o recebimento de volumes, correspondências e outros documentos;
- 138.6.** efetuar o recebimento (física e eletronicamente), triagem, cadastramento, controle de fluxo e elaboração de guias de encaminhamento de documentos e processos;
- 138.7.** efetuar a classificação e o arquivamento de papéis, documentos, expedientes e periódicos;
- 138.8.** registrar, em sistema próprio ou em formulário específico, dados que possibilitem o controle de remessa e de distribuição de documentos e expedientes;
- 138.9.** receber, acondicionar, organizar, processar, distribuir e manter controle sobre documentos e expedientes;
- 138.10.** preencher formulários que visem ao controle de serviços e a tramitação de documentos;
- 138.11.** zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos, inclusive apontando consertos necessários a conservação destes;
- 138.12.** cumprir todas as normas e determinações que lhe forem designadas dentro do rol de suas atribuições;
- 138.13.** realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade das descritas neste item.

### **B.2) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ENCARREGADO**

**139.** O profissional designado como encarregado, exercerá a liderança e coordenação das equipes alocadas em Curitiba/PR, competindo-lhe as seguintes atribuições mínimas:

- 139.1.** orientar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades diárias dos profissionais das categorias de copeira, auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, recepcionista e telefonista.
- 139.2.** garantir que os serviços sejam prestados com a qualidade exigida e em estrita observância aos padrões, rotinas e normativos de segurança estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 139.3.** atuar como o elo oficial e rotineiro de comunicação entre o preposto da CONTRATADA e os trabalhadores terceirizados.
- 139.4.** receber as demandas, diretrizes e eventuais apontamentos de falhas repassados pelo supervisor da CONTRATADA e distribuí-los adequadamente à equipe;

**139.5.** controlar a pontualidade, a assiduidade, as pausas intrajornada (horários de almoço/descanso) e a postura profissional dos colaboradores sob sua responsabilidade, garantindo que os postos de atendimento não fiquem descobertos;

**139.6.** comunicar imediatamente ao supervisor a ocorrência de faltas, atrasos, atestados médicos e licenças de qualquer natureza, a fim de que a CONTRATADA providencie as substituições tempestivas, conforme as regras estabelecidas neste Termo de Referência.

**139.7.** utilizar o computador e a impressora fornecidos pela CONTRATADA exclusivamente para as rotinas administrativas relacionadas à gestão do contrato;

**139.8.** responsabilizar-se pela guarda, conservação e controle dos insumos (papel, toner/cartucho) de seus equipamentos;

**139.9.** fiscalizar diariamente a apresentação pessoal da equipe, exigindo o uso completo e adequado dos uniformes, crachás de identificação e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável;

**139.10.** relatar ao preposto eventuais infrações disciplinares cometidas pelos empregados, para a adoção das medidas administrativas e/ou trabalhistas cabíveis.

### **B.3) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**140.** São atribuições da categoria:

**140.1.** executar serviços operacionais de movimentação física, carga e descarga de materiais, caixas de arquivo, volumes e mobiliário nas dependências e sedes da CONTRATANTE, utilizando, quando necessário, carrinhos de transporte fornecidos para esta finalidade;

**140.2.** realizar serviços de **apoio físico e logístico**, tais como:

- a) auxiliar na carga, descarga e movimentação interna de materiais de consumo e suprimentos recebidos ou expedidos pelo almoxarifado, conforme solicitação;
- b) executar a mudança e o remanejamento físico de móveis, equipamentos e caixas para a readequação de leiaute de setores dentro das dependências da CONTRATANTE, ou entre estas e o depósito de materiais;
- c) auxiliar na organização espacial e na higienização incidental e remoção de sujidades superficiais de caixas de arquivo e estantes, estritamente necessária para a preservação e manuseio dos materiais e documentos estocados.
- d) prestar apoio operacional, em **caráter estritamente eventual, acessório e excepcional**, na reprografia ou digitalização de documentos de grande volume, **atuando apenas no manuseio físico** dos papéis e equipamentos, sem responsabilidade pela conferência de mérito, montagem de processos ou indexação de dados, mediante a utilização de equipamentos da CONTRATANTE.

**141.** Quando houver a necessidade de transporte externo (para outras unidades, sedes ou órgãos afins, como a Justiça Federal e Polícia Federal), caberá ao profissional **auxiliar fisicamente no carregamento e descarregamento de volumes**, caixas de processos e materiais nos veículos da frota que farão o traslado.

**142.** O controle burocrático, a tramitação sistêmica e a formalização da retirada ou entrega de documentos (assinatura de protocolos) são de responsabilidade exclusiva dos servidores da CONTRATANTE, limitando-se o trabalhador terceirizado à execução do esforço físico de deslocamento dos volumes.

**143.** A rotina resumida acima poderá ser alterada pela fiscalização do contrato para a inclusão de outras tarefas de apoio operacional, infraestrutura e conservação, desde que possuam o mesmo grau de complexidade e exijam esforço físico compatível com a natureza do cargo.

### **B.4) COPEIRA**

**144.** O responsável pelo posto deverá ter conhecimento de higiene e manipulação de alimentos e durante o seu turno deverá:

**144.1. DIARIAMENTE:**





- a) preparar café e outras bebidas, como chá, em horários preestabelecidos;
- b) servir café, água e outras bebidas, em horários preestabelecidos, em reuniões ou eventos e sempre que solicitado. Para servir água e bebidas quentes deve ser utilizado copo de vidro e xícara de porcelana. A utilização de descartáveis só será permitida caso o usuário solicite;
- c) recolher, das salas, a louça utilizada para servir as bebidas, no prazo máximo de 15 (quinze) minutos;
- d) repor, quantas vezes for necessário, água servida aos usuários, fazendo uso de porta-copos como suporte e cobertura dos copos;
- e) disponibilizar água em jarras e garrafas térmicas com café e chá ou outras bebidas nas copas privativas e demais locais em que se fizer necessário. Proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis nos devidos suportes;
- f) suprir os bebedouros com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
- g) lavar todos os utensílios da copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano à peça a ser limpa;
- h) recolher, lavar e recolocar sobre as mesas diariamente e em horário adequado as canecas ou outros recipientes utilizados pelos servidores e membros;
- i) limpar bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc., no interior das copas, nos intervalos de preparo das bebidas. Manter o piso seco, objetivando evitar acidentes;
- j) realizar a limpeza e abastecimento de máquinas de café e bebidas quentes;
- k) limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios de copa, etc.) com produtos apropriados, ou sempre que necessário;
- l) descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- m) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

**144.2. SEMANALMENTE:**

- a) lavar, limpar, desinfetar e higienizar as pias, sifões, torneiras, registros, móveis, armários, paredes revestidas ou pintadas e outros, assim como carrinhos e eletrodomésticos, como geladeira, freezer, máquina de fazer café, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.
- b) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

**144.3. SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**

- a) preparar e servir café e água mineral em eventos que ocorram na Instituição, auxiliando na montagem de mesas para lanches em geral;
- b) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

**B.5) RECEPCIONISTA – PORTARIA e ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

**145. São atribuições do posto:**

- 145.1.** recepção, orientação, prestação de informação e encaminhamento adequado do público externo;
- 145.2.** observação atenta das condições de segurança e registro e encaminhamento das anormalidades verificadas;
- 145.3.** realização de cadastro e de controle de acesso de visitantes, liberando apenas aqueles com credenciais válidas e com ingresso autorizado;
- 145.4.** atendimento telefônico e anotação e transmissão de recados.

**146.** Para o bom desempenho dessas atribuições, espera-se que os profissionais tenham, pelo menos, as seguintes características e competências:

- 146.1.** postura e comportamento adequados com a função;
- 146.2.** cuidados básicos com higiene pessoal e condições de vestuário;
- 146.3.** educação, boa dicção, articulação e capacidade de interlocução por telefone e pessoalmente;
- 146.4.** pontualidade e assiduidade;
- 146.5.** capacidade de vigilância, observação, identificação de riscos e de memorização;
- 146.6.** conhecimentos de informática para a operação adequada do sistema de controle da CONTRATANTE;
- 146.7.** capacidade de trabalho em equipe, de forma harmônica, com compartilhamento de informações, manutenção de sigilo e reconhecimento de liderança e autoridade;
- 146.8.** utilização adequada, com zelo e economia, de material de expediente.

#### **B.6) RECEPCIONISTA – SERVIÇO MÉDICO**

**147.** São atribuições do posto:

- 147.1.** recepção, orientação, prestação de serviço de apoio, informação e encaminhamento adequado exclusivamente do público interno que procura pelo serviço médico da PR/PR.
- 147.2.** realização de cadastro e agendamento de consulta, controlando o acesso de pacientes, averiguando suas necessidades, liberando apenas aqueles com credenciais válidas e com ingresso autorizado.
- 147.3.** atendimento telefônico e anotação e transmissão de recados.

**148.** Para o bom desempenho dessas atribuições, espera-se que os profissionais tenham, pelo menos, as seguintes características e competências:

- 148.1.** postura e comportamento adequados com a função;
- 148.2.** cuidados básicos com higiene pessoal e condições de vestuário;
- 148.3.** educação, boa dicção, articulação e capacidade de interlocução por telefone e pessoalmente;
- 148.4.** pontualidade e assiduidade;
- 148.5.** capacidade de vigilância, observação, identificação de riscos e de memorização;
- 148.6.** conhecimentos de informática para a operação adequada dos sistemas da CONTRATANTE;
- 148.7.** capacidade de trabalho em equipe, de forma harmônica, com compartilhamento de informações, manutenção de sigilo e reconhecimento de liderança e autoridade;
- 148.8.** utilização adequada, com zelo e economia, de material de expediente.

#### **B.7) TELEFONISTA**

**149.** São atribuições do posto:

- 149.1.** operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxiliar o usuário, fornecendo informações e prestando serviços gerais;
- 149.2.** atender e prestar informações aos membros, servidores, estagiários, terceirizados ou visitantes;
- 149.3.** anotar e repassar recados;
- 149.4.** possuir facilidade de comunicação oral e boa dicção;
- 149.5.** tratar todos de forma cordial, respeitosa e com urbanidade.



**MPF**  
Ministério Público Federal

Procuradoria  
da República  
no Paraná

PR-PR/CA/DICGC  
Rua Marechal Deodoro, 933, 1º andar – Centro  
80060-010 Curitiba/PR 41 3219-8700  
[www.mpf.mp.br](http://www.mpf.mp.br) [prpr-dicgc@mpf.mp.br](mailto:prpr-dicgc@mpf.mp.br)

TERMO DE REFERÊNCIA – Serviços continuados de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeira, recepcionista e telefonista, incluso o fornecimento de uniformes, insumos e equipamentos, e materiais sob demanda, para a Procuradoria da República no Estado do Paraná e suas unidades jurisdicionadas.

## C) DOS UNIFORMES DOS POSTOS RESIDENTES

### C.1) DISPOSIÇÕES GERAIS

- 150.** A CONTRATADA deverá fornecer o primeiro conjunto de uniformes, para cada funcionário, **até o primeiro dia do início** da prestação dos serviços em cada localidade.
- 151.** A cada 6 meses, contados do primeiro dia do início da prestação dos serviços, a empresa CONTRATADA deverá fornecer mais 1 conjunto de uniformes por funcionário, para cada uma das categorias, de acordo com a estação e o clima.
- 152.** O fornecimento do conjunto de uniformes deverá ocorrer impreterivelmente no **primeiro dia útil do primeiro mês do período de 6 meses**.
- 153.** Todas as entregas de uniforme deverão ser feitas mediante **relação nominal** que deverá ser assinada e datada pelo empregado. A cópia acompanhada do original deverá ser encaminhada ao FISCAL DO CONTRATO para conferência, fiscalização e comprovação do cumprimento das obrigações que condicionam o pagamento do contrato.
- 154.** A empresa deverá submeter amostras dos uniformes ao FISCAL DO CONTRATO, na sede da CONTRATANTE, em Curitiba/PR, para aprovação do modelo, material e cor, estando resguardado à CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados. No caso de modelo de uniforme padrão adotado pela empresa, este será submetido à aprovação do FISCAL DO CONTRATO.
- 155.** A apresentação deverá ocorrer com, pelo menos, **15 (quinze) dias úteis de antecedência** ao início da execução do serviço;
- 156.** Caso a CONTRATADA promova a substituição do seu padrão de uniforme no transcorrer da execução do contrato, fará nova apresentação de amostras ao FISCAL DO CONTRATO, respeitando o mesmo prazo de antecedência.
- 157.** Os uniformes devem apresentar etiqueta da confecção, com identificação do tecido e tamanho da peça, acondicionados em sacos plásticos individuais com numeração visível.
- 158.** Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada gênero, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos pela CONTRATANTE, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.
- 159.** A CONTRATADA deverá fornecer conjuntos de uniformes específicos para cada categoria, nas especificações, quantidades e periodicidades informadas neste documento e em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 160.** A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, após comunicação escrita, a troca dos uniformes, caso entenda que os mesmos não preenchem os requisitos de boa aparência e qualidade de apresentação.
- 161.** Neste caso a CONTRATADA terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para efetuar a troca dos uniformes a contar do recebimento da comunicação.
- 162.** Quando houver substituição de funcionário, por qualquer motivo, seu substituto deverá trabalhar com o uniforme pertinente à categoria.
- 163.** O custo do uniforme será de total responsabilidade da CONTRATADA, não podendo em hipótese alguma ser descontado do salário do empregado.

### C.2) COPEIRAS

CONJUNTO DOS UNIFORMES DAS COPEIRAS			
COMPOSIÇÃO DAS PEÇAS	QUANTIDADES A SEREM FORNECIDAS		
	No início do contrato	Reposição semestral	TOTAL Anual
1. Par de sapatos fechados, cor preta, antiderrapante.	1	1	2

CONJUNTO DOS UNIFORMES DAS COPEIRAS			
COMPOSIÇÃO DAS PEÇAS	QUANTIDADES A SEREM FORNECIDAS		
	No início do contrato	Reposição semestral	TOTAL Anual
2. Par de meias unissex, composição 60% algodão + 35% poliamida/elastano, preta ou cor da pele.	5	5	10
3. Calça social, na cor azul-marinho ou preta, sem pregas no tecido oxford.	2	2	4
4. Camisa manga longa (inverno) na cor branca, com gola e punho de 1 botão, no tecido de composição aproximada de 50% poliéster / 50% algodão ou similar, para ser usada por dentro da calça.	3	3	6
5. Camisa manga curta (verão) na cor branca, com gola, no tecido de composição aproximada de 50% poliéster / 50% algodão ou similar, para ser usada por dentro da calça.	3	3	6
6. Blusa de lã fechada, decote “V”, na cor azul-marinho ou preta.	1	1	2
7. Avental, em oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.	2	2	4

Tabela 9: Especificações, quantidades e periodicidade – uniformes para copeiras.

### C.3) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CONJUNTO DOS UNIFORMES DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS			
COMPOSIÇÃO DAS PEÇAS	QUANTIDADES A SEREM FORNECIDAS		
	No início do contrato	Reposição semestral	TOTAL Anual
1. Par de sapatos fechados, cor preta, antiderrapante, com biqueira reforçada para absorver impactos.	1	1	2
2. Par de meias unissex, composição 60% algodão + 35% poliamida/elastano, preta ou cor da pele.	5	5	10
3. Calça social, na cor azul-marinho ou preta, sem pregas no tecido oxford.	2	2	4
4. Camisa manga longa (inverno) na cor branca, com gola e punho de 1 botão, no tecido de composição aproximada de 50% poliéster / 50% algodão ou similar, para ser usada por dentro da calça.	3	3	6
5. Camisa manga curta (verão) na cor branca, com gola, no tecido de composição aproximada de 50% poliéster / 50% algodão ou similar, para ser usada por dentro da calça.	3	3	6
6. Blusa de lã fechada, decote “V”, na cor azul-marinho ou preta.	1	1	2
7. Jaqueta forrada, em Nylon, na cor azul-marinho ou preta.	1	0	1
8. Cinto preto.	1	1	2

Tabela 10: Especificações, quantidades e periodicidade – uniformes para auxiliares de serviços gerais.

**C.4) TELEFONISTA, RECEPCIONISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CONJUNTO DE UNIFORMES DA TELEFONISTA, RECEPCIONISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
COMPOSIÇÃO DAS PEÇAS	QUANTIDADES A SEREM FORNECIDAS		
	No início do contrato	Reposição semestral	TOTAL Anual
1. Par de sapatos fechados, cor preta, antiderrapante.	1	1	2
2. Par de meias unissex, composição 60% algodão + 35% poliamida/elastano, preta ou cor da pele.	5	5	10
3. Calça social, na cor azul-marinho ou preta, sem pregas no tecido oxford.	2	2	4
4. Blazer azul-marinho, acinturado, em tecido Oxford.	1	1	2
5. Camisa manga longa (inverno) na cor branca, com gola e punho de 1 botão, no tecido de composição aproximada de 50% poliéster / 50% algodão ou similar, para ser usada por dentro da calça.	3	3	6
6. Camisa manga curta (verão) na cor branca, com gola, no tecido de composição aproximada de 50% poliéster / 50% algodão ou similar, para ser usada por dentro da calça.	3	3	6
7. Blusa de lã fechada, decote “V”, na cor azul-marinho ou preta.	1	1	2
8. Cinto preto.	1	1	2

Tabela 11: Especificações, quantidades e periodicidade – uniformes para telefonistas, recepcionistas e auxiliares administrativos.

**XII.5. INSUMOS PARA LAVAGEM DE PANOS DE PRATO (Curitiba)**

1	Sabão Líquido Concentrado.	10 litros (estimativa anual)
2	Alvejante.	20 litros (estimativa anual)

Tabela 12: Insumos para lavagem de panos de prato.

**XII.6. ESPECIFICAÇÃO DA MÁQUINA LAVA/SECA E DO PONTO ELETRÔNICO (Curitiba)**

1	Lavadora de roupa, em aço, lava e seca, aprox. 11 kg, 220 v.
2	Registrador eletrônico de ponto que atenda a Portaria 1.510 do Ministério do Trabalho e Emprego e Certificado pelo Inmetro.

Tabela 13: Especificação da máquina lava e seca e do ponto biométrico.



**XII.7. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS SOB DEMANDA****A) GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**


GÊNEROS ALIMENTÍCIOS SOB DEMANDA	
1.	<b>AÇÚCAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Refinado, branco;</li><li>• De primeira qualidade;</li><li>• Embalado em pacotes de 5 kg;</li><li>• Acondicionados em fardos com capacidade de 25 a 30 kg cada um;</li><li>• Constando data de <u>validade</u> nos pacotes individuais;</li><li>• Que atenda a seguinte legislação e outras aplicáveis: <a href="#">MAPA/IN nº 47, de 30/08/2018</a> (regulamento técnico do açúcar), alterada pela MAPA/IN nº 60, de 19/11/2019; Resolução ANVISA/RDC nº 723, de 01/07/2022 (dispõe sobre requisitos sanitários do açúcar, adoçante de mesa, entre outros); ANVISA/RDC nº 623, de 09/03/2022 (estabelece limites de tolerância para matérias estranhas em alimentos); IN nº 160, de 01/07/2022 (estabelece limites máximos tolerados de contaminantes em alimentos, nos termos da ANVISA/RDC nº 722, de 01/07/2022); IN nº 161, de 01/07/2022 (estabelece padrões microbiológicos dos alimentos e sua aplicação, nos termos da ANVISA/RDC nº 724, de 01/07/2022); e ANVISA/RDC nº 727, de 01/07/2022 (dispõe sobre a rotulagem dos alimentos embalados).</li><li>• <u>Marcas de Referência</u>: União, Caravelas, Alto Alegre, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.</li><li>• <u>Validade mínima</u>: 10 meses a partir da data de entrega.</li></ul>
2.	<b>ADOÇANTE DIETÉTICO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Líquido;</li><li>• Composição química de Sacarina Sódica e Ciclamato de Sódio;</li><li>• Frasco contendo 100 ml;</li><li>• Que atenda a seguinte legislação e outras aplicáveis: Resolução ANVISA/RDC nº 271, de 22/09/2005 (regulamento técnico para açúcares e produtos para adoçar); ANVISA/RDC nº 331, de 23/12/19 (padrões microbiológicos) e IN nº 60, de 23/12/19 (estabelece listas de padrões microbiológicos para alimentos).</li><li>• <u>Validade mínima</u>: 12 meses a partir da data de entrega à CONTRATANTE.</li><li>• <u>Marcas de Referência</u>: Lowçucar, Assugrin, Zero-Cal, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.</li></ul>
3.	<b>CHÁ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chá Mate Natural: Embalagem contendo 25 saquinhos (peso líquido aproximado de 40 g).</li><li>• Chás de Ervas (Camomila, Erva-doce e Capim-limão): Embalagem contendo 10 saquinhos (peso líquido aproximado de 10 g).</li><li>• Características Gerais:<ul style="list-style-type: none"><li>• Sabores: Mate natural, camomila, erva-doce ou capim-limão.</li><li>• Validade Mínima: 12 meses a partir da data de entrega.</li></ul></li><li>• Legislação Aplicável: o produto deve atender rigorosamente aos seguintes normativos (e suas atualizações):<ul style="list-style-type: none"><li>• ANVISA RDC nº 716/2022: Requisitos sanitários para chá, erva-mate e correlatos.</li><li>• ANVISA RDC nº 623/2022: Limites de tolerância para matérias estranhas.</li><li>• IN nº 160/2022 &amp; RDC nº 722/2022: Limites máximos de contaminantes.</li><li>• IN nº 161/2022 &amp; RDC nº 724/2022: Padrões microbiológicos.</li><li>• ANVISA RDC nº 727/2022: Regras de rotulagem de alimentos embalados.</li></ul></li><li>• <u>Marcas de Referência</u><ul style="list-style-type: none"><li>• Matte Leão, 81, Laranjeiras, ou equivalente/similar de melhor qualidade.</li></ul></li></ul>

**GÊNEROS ALIMENTÍCIOS SOB DEMANDA**

4.	<p><b>CAFÉ EM PÓ TORRADO E MOÍDO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoria <u>TRADICIONAL</u>, constituído de grão de café tipo 8 COB ou melhores, como no máximo 20% em peso de grãos com defeitos pretos, verdes e ou ardidos (PVA), e ausência de grãos pretos-verdes e fermentados, gosto predominante de café arábica, admitindo-se café robusta (conilon), com classificação de bebida de mole a Rio e isento de Rio Zona, com pontos de torra de moderadamente escuro a médio claro.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atenção: não será aceito café com ponto de torra classificado como Extraforte.</b></li> </ul> </li> <li>• Que atenda, no mínimo, a seguinte legislação: Portaria MAPA/SDA nº 570, de 09/05/2022 (estabelece o padrão oficial de classificação do café torrado); ANVISA/RDC nº 623, de 09/03/2022 (estabelece limites de tolerância para matérias estranhas em alimentos); IN nº 160, de 01/07/2022 (estabelece limites máximos tolerados de contaminantes em alimentos, nos termos da ANVISA/RDC nº 722, de 01/07/2022); IN nº 161, de 01/07/2022 (estabelece padrões microbiológicos dos alimentos e sua aplicação, nos termos da ANVISA/RDC nº 724, de 01/07/2022); e ANVISA/RDC nº 727, de 01/07/2022 (dispõe sobre a rotulagem dos alimentos embalados).</li> <li>• Embalagem constando, de forma legível: nome do fabricante e endereço; datas de fabricação; peso líquido; recomendações para armazenamento e prazo de validade.</li> <li>• Embalagem: alto-vácuo ou vácuo puro, em pacote de 500 gramas.</li> <li>• Se acondicionado individualmente em caixote de papel-cartão, deverá constar selo de certificação FSC. - Pacotes de 500 g entregues acondicionados em quantidade de 10 ou 20, em caixa de papelão reforçado, que resista às condições rotineiras de manipulação, transporte e armazenamento, dimensionada de forma a não permitir a existência de espaços vazios entre os pacotes e os limites da caixa e que suporte empilhamento mínimo de 08 (oito) caixas.</li> <li>• <u>Marcas de Referência</u>: Mellita Tradicional, 3 Corações Tradicional, Alvorada Tradicional, Pelé Tradicional, Caboclo Tradicional, Melitta Sabor da Fazenda Tradicional, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.</li> <li>• <u>Validade mínima</u>: 12 meses a partir da data de entrega.</li> </ul>
----	---

Tabela 14: Gêneros alimentícios sob demanda.

**B) MATERIAIS DE COPA E COZINHA, LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1.	<p><b>AÇUCAREIRO</b>, em aço inoxidável, com alça(s), capacidade aproximada entre 300 e 350 gramas, com tampa acoplada e colher no mesmo material.            Garantia contra defeitos de fabricação.  <u>Marcas de Referência</u>: Brinox, Tramontina, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.</p>
2.	<p><b>ADAPTADOR PARA GARRAFA TÉRMICA</b>, inteiramente em plástico, adaptável em qualquer suporte de filtro de café. Medidas aproximadas: diâmetro superior 7,5 cm, diâmetro inferior 1,5 cm, altura 7,5 cm.</p> 
3.	<p><b>ÁLCOOL ANTISSEPTICO</b>, em gel, transparente, com 70% de concentração de álcool etílico, incolor, <b>refil com 800 ml</b>, pra uso em dispenser de parede.  <u>Marcas de Referência</u>: Germiderme, Bell Plus, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.</p>



MATERIAIS DE COPA E COZINHA, LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO
4.	<b>ÁLCOOL ANTISSEPTICO</b> , em gel, transparente, com 70% de concentração de álcool etílico, higienizador de mãos, com hidratante, incolor, embalagem com capacidade aproximada de 4,30 kg, 5 litros. Validade mínima: 12 meses a partir da data da entrega à CONTRATANTE. <u>Marcas de Referência:</u> Itajá AllGel, Ciclo Farma, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
5.	<b>ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO 70° INPM</b> , em gel, antisséptico, higienizador de mãos, transparente, incolor, frasco com capacidade aproximada de 440 g / 500 ml (podendo variar 5%, para mais ou menos), e com válvula pump dosadora. <u>Marcas de Referência:</u> Asseptgel, Bell Plus, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
6.	<b>BANDEJA EM AÇO INOX</b> , redonda, medindo 30 cm de diâmetro, 3 mm de espessura, com acabamento liso (isentas de rebarbas, saliências ou riscos), preferencialmente impresso na base externa o nome e/ou logotipo do fabricante, constando na embalagem o nome do produto, composição, quantidade, data de fabricação e prazo de validade, nome, telefone, endereço e CNPJ do fabricante. Deverão ser entregues acondicionadas em caixas de papelão reforçado, com proteção entre cada uma das bandejas, fechadas e com selo de segurança. Garantia contra defeitos de fabricação.
7.	<b>BANDEJA EM AÇO INOX</b> , redonda, medindo 40 cm de diâmetro, 3 mm de espessura, com acabamento liso (isentas de rebarbas, saliências ou riscos), preferencialmente impresso na base externa o nome e/ou logotipo do fabricante, constando na embalagem o nome do produto, composição, quantidade, data de fabricação e prazo de validade, nome, telefone, endereço e CNPJ do fabricante. Deverão ser entregues acondicionadas em caixas de papelão reforçado, com proteção entre cada uma das bandejas, fechadas e com selo de segurança. Garantia contra defeitos de fabricação.
8.	<b>CHALEIRA EM AÇO INOX</b> , resistente, para uso em <i>cooktop</i> por indução, com capacidade para 2,5 litros, com cabo fixo, apito e pegador em baquelite antitêrmico na cor preta, com tampa removível. <u>Referência:</u> Brinox Push Suprema, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
9.	<b>CESTO PARA LIXO COM TAMPA</b> , acionamento por pedal, em formato retangular ou quadrado, com dimensões aproximadas de 44,5 x 32,5 x 30,5 (AxLxP), e medidas internas aproximadas de 33,0 x 29,0 x 21,0 (AxLxP). Capacidade entre 15 e 20 litros. Matéria-prima do cesto: polipropileno / polietileno / fibra. Cor: clara (branca / marfim / bege). Pedal e estrutura de abertura em aço galvanizado. Garantia contra defeitos de fabricação. <u>Referência:</u> Artplan, Marfinite, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
10.	<b>CESTO DE LIXO PLÁSTICO PARA ESCRITÓRIO</b> , redondo, sem tampa, na cor preta, capacidade 15 litros. Medidas aproximadas: 23 cm de diâmetro x 29 cm de altura. Garantia contra defeitos de fabricação.
11.	<b>COLHER DE CHÁ</b> , em aço inox, com medidas de 128 mm de comprimento (com variação máxima de 10 mm) por 1,0 mm de espessura, com acabamento polido, liso, sem manchas, rebarbas ou saliências, preferencialmente impresso no cabo o nome ou logotipo do fabricante. Deverão ser entregues acondicionadas com até 12 unidades em embalagem que assegure a integralidade do produto. <u>Marcas de Referência:</u> Tramontina – linha Laguna, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
12.	<b>COLHER DE SOBREMESA</b> , em aço inox, com medidas de 165 mm de comprimento (com variação máxima de 10 mm) por 1,0 mm de espessura, com acabamento polido, liso, sem manchas, rebarbas ou saliências, preferencialmente impresso no cabo o nome ou logotipo do fabricante. Deverão ser entregues acondicionadas com até 12 unidades em embalagem que assegure a integralidade do produto. <u>Marcas de Referência:</u> Tramontina – linha Laguna, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
13.	<b>COLHER DE MESA</b> , em aço inox, com medidas de 190 mm de comprimento (com variação máxima de 10 mm) e 1,0 mm de espessura, com Acabamento polido, liso, sem manchas, rebarbas ou saliências, preferencialmente impresso no cabo o nome ou logotipo do fabricante. Deverão ser entregues acondicionadas com até 12 unidades em embalagem que assegure a integralidade do produto. <u>Marcas de Referência:</u> Tramontina – linha Laguna, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.



MATERIAIS DE COPA E COZINHA, LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO
14.	<b>COLHER PARA CAFÉ</b> , em aço inox, com medidas de 95 mm de comprimento (com variação máxima de 10 mm) por 1,0 mm de espessura, preferencialmente impresso no cabo a marca ou logotipo do fabricante, com bordas lisas (sem rebarbas ou saliências). Deverão ser entregues acondicionadas com até 12 unidades em embalagem que assegure a integralidade do produto. <u>Marcas de Referência:</u> Tramontina – linha Laguna, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
15.	<b>COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA</b> , com capacidade para <b>180 ml</b> cada; branco; <b>pacote com 100 unidades</b> cada; deverá ser indeformável com o calor do sol e não alterar o sabor da água; em sua embalagem deverá constar norma <b>ABNT NBR 14865</b> . <u>Marcas de Referência:</u> Kerocopo, Rosso, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
16.	<b>COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ</b> , com capacidade para <b>50 ml</b> cada; branco; <b>pacote com 100 unidades</b> cada; deverá ser indeformável com o calor de sol e não alterar o sabor da água; em sua embalagem deverá constar norma <b>ABNT NBR 14865</b> . <u>Marcas de Referência:</u> Kerocopo, Rosso, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
17.	<b>COPO DE VIDRO</b> , temperado, transparente, incolor, totalmente liso. CARACTERÍSTICAS: - Vidro temperado, altamente resistente a impactos e choques térmicos, proporcionando maior durabilidade ao produto. Superfície totalmente lisa, mais higiênica, não retém odores e não mancha. Bordas arredondadas com polimento anticortante. Base redonda. ESPECIFICAÇÕES: - Capacidade de 300 a 340 ml. - Dimensões: Altura de 13 a 14 cm; Diâmetro de 5,5 a 8 cm; e Espessura mínima de 03 mm. EMBALAGEM em caixa resistente, protegendo-o individualmente. <u>Marcas de Referência:</u> Cisper linha Liverpool, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
18.	<b>DESCANSO PARA COPO EM AÇO INOX</b> , raiado, medida aproximada de 9,0 cm de diâmetro total. Garantia contra defeitos de fabricação. <u>Marcas de Referência:</u> Brinox, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
19.	<b>ESCOVA P/ LIMPEZA DE GARRAFA TÉRMICA</b> , com cabo longo (comprimento: 30 cm aprox.), espiral (largura/diâmetro: 6 cm aprox.) em arame trançado e cerdas finas/pequenas de nylon.
20. 2	<b>ESCOVA P/ LIMPEZA DE CANUDO</b> , com cerdas em nylon, cabo galvanizado, diâmetro de 1 cm, comprimento da escova: 8,5 cm, comprimento total: 25,5 cm.
21.	<b>FACA DE SOBREMESA</b> , em aço inox, com medidas de 183 mm de comprimento (com variação máxima de 10 mm) por 1,0 mm de espessura, com acabamento polido, liso, sem manchas, rebarbas ou saliências, preferencialmente impresso no cabo o nome ou logotipo do fabricante. Deverão ser entregues acondicionadas com até 12 unidades em embalagem que assegure a integralidade do produto. <u>Marcas de Referência:</u> Tramontina – linha Laguna, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
22.	<b>FACA DE MESA</b> , em aço inox, com medidas de 212 mm de comprimento (com variação máxima de 10 mm) e 1,0 mm de espessura, com acabamento polido, liso, sem manchas, rebarbas ou saliências, preferencialmente impresso no cabo o nome ou logotipo do fabricante. Deverão ser entregues acondicionadas com até 12 unidades em embalagem que assegure a integralidade do produto. <u>Marcas de Referência:</u> Tramontina – linha Laguna, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
23.	<b>FILTRO REFIL PRÉ C+3</b> – Tarja verde, para purificador de água marca IBBL, modelo PFN 2000. Validade indeterminada.
24.	<b>FILTRO REFIL C+3</b> – Tarja laranja, para purificadores de água marca IBBL, modelos PFN 2000 e FR 600. Validade indeterminada.



**MPF**  
Ministério Público Federal

Procuradoria  
da República  
no Paraná

PR-PR/CA/DICGC  
Rua Marechal Deodoro, 933, 1º andar – Centro  
80060-010 Curitiba/PR 41 3219-8700  
[www.mpf.mp.br](http://www.mpf.mp.br) [prpr-dicgc@mpf.mp.br](mailto:prpr-dicgc@mpf.mp.br)

TERMO DE REFERÊNCIA – Serviços continuados de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeira, recepcionista e telefonista, incluso o fornecimento de uniformes, insumos e equipamentos, e materiais sob demanda, para a Procuradoria da República no Estado do Paraná e suas unidades jurisdicionadas.

MATERIAIS DE COPA E COZINHA, LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO
25.	<b>FILTRO REFIL LATINA P355</b> , elemento filtrante (refil) para purificador de água, compatível com o modelo Latina PA335/PA355 ou equivalente, composto por carvão ativado com prata coloidal e barreiras em polipropileno (Melt Blown). Requisitos Mínimos: Vida útil nominal de, no mínimo, 2.500 litros; Vazão nominal mínima de 60 L/h; Retenção de partículas Classe C (ou superior); Com redução de cloro livre. Certificação Obrigatória: Selo do INMETRO e conformidade com a norma ABNT NBR 16098.
26.	<b>FILTRO DE PAPEL</b> tipo coador, costurado, caixa com 30 unidades. Acondicionado em embalagem contendo 30 ou 40 caixas. Referência: 103. Validade mínima: 12 meses contados a partir da data de entrega. <u>Marcas de Referência:</u> Brigitta, Supremo, Melitta, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
27.	<b>GARFO DE MESA</b> , em aço inox, com medidas de 193 mm de comprimento (com variação máxima de 10 mm) e 1,0 mm de espessura, com acabamento polido, liso, sem manchas, rebarbas ou saliências, preferencialmente impresso no cabo o nome ou logotipo do fabricante. Deverão ser entregues acondicionadas com até 12 unidades em embalagem que assegure a integralidade do produto. <u>Marcas de Referência:</u> Tramontina – linha Laguna, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade
28.	<b>GARFO DE SOBREMESA</b> , em aço inox, com medidas de 167 mm de comprimento (com variação máxima de 10 mm) por 1,0 mm de espessura, com acabamento polido, liso, sem manchas, rebarbas ou saliências, preferencialmente impresso no cabo o nome ou logotipo do fabricante. Deverão ser entregues acondicionadas com até 12 unidades em embalagem que assegure a integralidade do produto. <u>Marcas de Referência:</u> Tramontina – linha Laguna, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
29.	<b>GARRAFA TÉRMICA, INOX</b> , capacidade de 1,0 litro, inquebrável, com <u>acabamento externo e interno em aço inoxidável</u> , com <u>parede dupla em inox com isolamento a vácuo</u> , com <u>sistema de acionamento de pressão</u> , com travamento na tampa (em material plástico e com alça revestida em plástico resistente, na cor preta), bico corta pingo, nas dimensões aproximadas de 28 cm de altura, 14 cm de largura e 12 cm de profundidade. A garrafa deverá vir acompanhada de informações em português sobre a utilização, limpeza, cuidados, precauções, condições de garantia, capacidade volumétrica, lote, data de fabricação, nome, telefone, endereço e CNPJ do fabricante. - Deverão ser entregues acondicionadas em caixas de papelão reforçado, fechadas e com selo de segurança. <u>Garantia contra defeitos de fabricação e validade indeterminada.</u> <u>Marcas de Referência:</u> Invicta Air Pot Inox Inquebrável 1L, Sanremo Expressar Inox 1L SR1060, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
30.	<b>JARRA DE INOX PARA ÁGUA</b> , com tampa acoplada, alça e sistema que facilite ao servir, cilíndrica, capacidade 2 litros, pode ter ou não aparador de gelo. Garantia contra defeitos de fabricação.
31.	<b>PANO EM TECIDO DE ALGODÃO PARA COPA</b> , macio e absorvente, não devendo soltar fiapos quando utilizado e com bainha. Confeccionado em tecido de algodão, puro, lavado, não cru, isento de rasgos ou outros defeitos que possam prejudicar sua utilização. Acabamento: Deverá apresentar bordas debruadas a ponto overlock ou barreadas. O pano deverá ter um formato retangular. Medidas: largura mínima: 50 cm; comprimento mínimo: 75 cm. Composição: 100% algodão.
32.	<b>PORTA-SABÃO, DETERGENTE LÍQUIDO E ESPONJA</b> , em plástico resistente, na cor branca.
33.	<b>PORTA-TALHERES</b> para gaveta, confeccionado em plástico polipropileno, na cor branca, com divisórias internas para talheres. Dimensões aproximadas: 35 cm x 25 cm x 4 cm (comprimento x largura x altura). <u>Marcas de Referência:</u> Plasvale ou similar.
34.	<b>PORTA-COPOS DE PAREDE</b> , capacidade para 20 copos. Fixação em parede por meio de parafusos e buchas. Diâmetro compatível com copos padrão ABNT (aprox. 7 cm a 8 cm). Dimensões Aproximadas 29 x 12 x 45 centímetros. Acabamento em Inox.





MATERIAIS DE COPA E COZINHA, LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO
35.	<b>PRATO PARA SOBREMESA</b> , branco, redondo, de porcelana de 1ª linha, liso, sem frisos, resistente ao micro-ondas. Medidas aproximadas: 19 cm de diâmetro e 2,8 cm de aba. Deverão ser entregues acondicionados com até 12 unidades em embalagem resistente, protegidos individualmente, para assegurar a integralidade do produto. <u>Marcas de Referência:</u> Schmidt, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
36.	<b>PRATO RASO</b> , branco, redondo, de porcelana de 1ª linha, liso, sem frisos, grande, resistente ao micro-ondas. Medidas aproximadas: 26 cm de diâmetro e 4 cm de aba. Deverão ser entregues acondicionados com até 12 unidades em embalagem resistente, protegidos individualmente, para assegurar a integralidade do produto <u>Marcas de Referência:</u> Schmidt linha Convencional, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
37.	<b>SUPOORTE PARA FILTRO COADOR DE CAFÉ</b> , para filtros nº 103, em polipropileno reforçado, corpo com alça, suporte plano, acondicionado separadamente em embalagem plástica ou em papel-cartão, onde deve constar o nome do produto, modo de uso, composição, e dados do fabricante (razão social, CNPJ, endereço e telefone). <u>Marcas de Referência:</u> Pilão, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.
38.	<b>TAMPA PROTETORA PARA MICRO-ONDAS</b> , Capacidade: pratos com diâmetro de 22 cm. Cor: Transparente. Dimensões aproximadas do produto (CxLxA): 27x27x7cm.
39.	<b>XÍCARA PARA CAFÉ</b> , branca, de porcelana de 1ª linha, acompanhada de pires redondo, resistente ao micro-ondas. Diâmetros aproximados: xícara - 6,8 cm, pires – 11 cm. Deverão ser entregues acondicionados com até 12 unidades em embalagem resistente, protegidos individualmente, para assegurar a integralidade do produto. <u>Marcas de Referência:</u> Schmidt, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade
40.	<b>XÍCARA PARA CHÁ</b> , branca, de porcelana de 1ª linha, acompanhada de pires redondo, resistente ao micro-ondas. Diâmetros aproximados: xícara - 7,7 cm, pires – 14 cm. Deverão ser entregues acondicionados com até 12 unidades em embalagem resistente, protegidos individualmente, para assegurar a integralidade do produto. <u>Marcas de Referência:</u> Schmidt, ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.

Tabela 15: Materiais de copa e cozinha, limpeza e produtos de higienização e manutenção de bens móveis

### SEÇÃO XIII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

#### 164. São obrigações da CONTRATANTE:

**164.1.** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

**164.2.** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência;

**164.3.** notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

**164.4.** acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

**164.5.** comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da [Lei nº 14.133/2021](#);

**164.6.** efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato e no termo de referência;

**164.7.** aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no contrato, observadas a ampla defesa e o devido processo legal;

**164.8.** notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

**164.9.** comunicar a CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pela CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da [Lei nº 14.133/2021](#).

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

#### SEÇÃO XIV – VEDAÇÕES À CONTRATANTE

**166.** É vedado à CONTRATANTE:

**166.1.** indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

**166.2.** fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela CONTRATADA;

**166.3.** estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da CONTRATADA;

**166.4.** definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

**166.5.** demandar a funcionário da CONTRATADA a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

**166.6.** prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

#### SEÇÃO XV – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

##### XV.1. NO INÍCIO DO CONTRATO

**167.** No início do contrato a CONTRATADA deverá:

**167.1.** cumprir e fazer seus empregados cumprirem toda a legislação vigente, a regulamentação contratual, as instruções e a normativa interna da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho e os padrões de qualidade exigidos;

**167.2.** apresentar, por escrito, no momento da implantação dos postos, relação nominal dos empregados, do encarregado e do preposto que atuarão junto à CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA manter a referida relação sempre atualizada;

a) a relação dos empregados deverá conter: nome completo, dados de gênero e raça, números de RG e CPF, número e série da CTPS, data de admissão, cargo, horário do posto, valor do salário, foto, endereço residencial, telefone para contato e exames admissionais;

b) a CONTRATANTE poderá impugnar aqueles que não preencherem a qualificação necessária.

**167.3.** fornecer e instalar, para os postos de sua sede **em Curitiba**, e sem custo adicional à CONTRATANTE, **equipamento de registro eletrônico de ponto por biometria**, compatível com a [Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021](#);

**167.4.** providenciar, para todos os empregados, no prazo de **60 (sessenta) dias**, a contar do início da prestação dos serviços:

a) cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;

b) senha para todos os empregados perante o INSS com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela Internet;

- c) todos os meios necessários (disponibilizando acesso à internet em equipamentos eletrônicos próprios da CONTRATADA) aos seus empregados para obtenção do mencionado extrato de recolhimento sempre que solicitado pelo fiscal do contrato.

## **XV.2. NA GESTÃO DOS EMPREGADOS ALOCADOS NA CONTRATANTE**

**168.** Na gestão de seus funcionários alocados nas unidades da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá:

**168.1.** nomear um empregado como ENCARREGADO, que terá sob sua orientação/responsabilidade os postos alocados em Curitiba;

**168.2.** recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, e encaminhá-los aos Endereços da CONTRATANTE indicados neste documento;

**168.3.** observar os requisitos de enquadramento na CBO, qualificação e idade mínima dispostos no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste termo de referência;

**168.4.** fiscalizá-los regularmente para verificar as condições da execução dos serviços;

**168.5.** não permitir que:

- a) executem quaisquer atividades não pertinentes aos serviços objeto deste contrato durante o período de permanência nas dependências da CONTRATANTE;
- b) circulem em áreas da CONTRATANTE não relacionadas às atribuições de seu posto;

**168.6.** realizar os treinamentos e reciclagens necessários para a boa postura e desempenho no ambiente de trabalho, incluindo:

- a) execução das rotinas de atribuição do posto;
- b) relações interpessoais com servidores, colaboradores, visitantes e os demais terceirizados;
- c) tratamento e confidencialidade de informações;
- d) comportamento em situações de risco;
- e) prevenção de acidentes e de incêndios;
- f) políticas de conduta da CONTRATANTE, incluindo a Política Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação ([Portaria PGR/MPF nº 1.004, de 31 de outubro de 2018](#));

**168.7.** observar as regras de cumprimento de jornada especificadas na subseção XII.3. DA JORNADA DE TRABALHO

**168.8.** observar eventuais restrições de horário da execução dos serviços e do acesso dos empregados às dependências da CONTRATANTE determinadas pelo seu FISCAL TÉCNICO ou por seu setor de segurança institucional;

**168.9.** fornecer, previamente à apresentação no local de trabalho do posto, **uniforme** aos seus funcionários conforme modelo aprovado pela fiscalização da CONTRATANTE e especificado no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste termo de referência, sendo vedado à CONTRATADA o repasse dos custos com uniformes e outros materiais pertinentes ao contrato aos funcionários ocupantes dos postos de trabalho;

**168.10.** exigir que se apresentem com uniforme e crachá de identificação pessoal, com foto recente;

**168.11.** administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

**168.12.** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

**168.13.** pagar aos seus funcionários:

- a) adicional de insalubridade e/ou periculosidade aos seus empregados, quando devido, em conformidade com a lei vigente;



b) os salários e demais verbas no prazo legal ou disposto em Convenção Coletiva do Trabalho, em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;

**168.14.** responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

**168.15.** contratar porcentagem de profissionais com necessidades especiais, conforme previsto na Lei nº 8.213/91, quando possuir quadro de funcionários com cem ou mais empregados;

**168.16.** conhecer a Política Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito do Ministério Público do Federal, instituída pela [Portaria PGR/MPF nº 1.004, de 31 de outubro de 2018](#), dando ciência a cada um de seus funcionários alocados nas dependências da CONTRATANTE e agindo em consonância com seus princípios e diretrizes;

**168.17.** observar a Política de Equidade de Gênero e Raça conforme definido nos requisitos sociais e culturais descrito no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste termo de referência.

**169.** A CONTRATADA poderá utilizar, em todos os postos de trabalho previstos no contrato, **com exceção do ENCARREGADO em Curitiba**, funcionários contratados sob regime **intermitente**, observado o disposto neste Termo de Referência (vide subseção XII.2. D) e seus apêndices e na legislação vigente.

### **XV.3. NA GESTÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS À CONTRATANTE**

**170.** Ao longo da execução do contrato a CONTRATADA deverá:

**170.1.** cumprir o disposto no **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** constante neste documento;

**170.2.** refazer os serviços que, a juízo do fiscal do contrato, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

**170.3.** reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

**170.4.** coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

**170.5.** respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive no que se refere ao acesso às dependências da CONTRATANTE onde serão executados os serviços;

**170.6.** cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, também as normas de segurança da CONTRATANTE e de Segurança e Medicina do Trabalho;

**170.7.** cumprir as normas de segurança constantes de disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços;

**170.8.** dar especial atenção às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

**170.9.** arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;

**170.10.** apresentar à CONTRATANTE, caso previsto na convenção coletiva de trabalho, cópia da apólice do seguro de vida em grupo ou individual dos funcionários que executarão os serviços;

**170.11.** pagar os salários, vale-transporte e auxílio-alimentação de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, entregando, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, as comprovações respectivas;

**170.12.** credenciar, junto ao setor competente da CONTRATANTE, empregado(s) do seu quadro administrativo para, em dias e locais definidos e em horários que não comprometam a execução dos serviços, entregar aos empregados benefícios e outros itens de responsabilidade da CONTRATADA;

**170.13.** comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender;

a) não sendo definido prazo para atendimento às solicitações, a CONTRATADA se obriga a atendê-las **em até 5 (cinco) dias úteis** contados da respectiva solicitação;

**170.14.** cumprir fielmente o estipulado nas especificações técnicas constantes deste documento;

**170.15.** prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**170.16.** providenciar a entrega dos insumos, materiais e equipamentos em local a ser indicado pela CONTRATANTE, necessários à boa execução dos serviços, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga e possíveis perdas, danos ou prejuízos, bem como pela sua distribuição para a execução dos serviços;

**170.17.** utilizar material de limpeza e outros produtos químicos aprovados pelos órgãos governamentais competentes, devendo estes ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes nas dependências da CONTRATANTE;

**170.18.** substituir qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso seja considerado, pela CONTRATANTE, prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

**170.19.** utilizar esponja e/ou pano de limpeza macios com produtos apropriados que não causem danos às superfícies a serem limpas, sob pena de ser imputada à CONTRATADA a responsabilidade quanto à reconstituição ou ressarcimento;

**170.20.** manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos, em até 48 horas contadas da notificação da CONTRATANTE, os danificados e os que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados;

**170.21.** fornecer equipamentos elétricos compatíveis com as instalações elétricas disponíveis nos locais de execução dos serviços e dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

**170.22.** observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

**170.23.** identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

#### **XV.4. DA RESPONSABILIDADE PELOS ENCARGOS DO CONTRATO**

**171.** À CONTRATADA caberá assumir a responsabilidade:

**171.1.** pelos danos/prejuízos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do presente contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, preposto ou representante, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano, ou ao ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento do(s) pagamento(s) devido(s) à CONTRATADA, da garantia, ou, ainda, cobrar em juízo;



**171.2.** por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

**171.3.** por providenciar seguro para seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme exigência legal;

**171.4.** por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

**171.5.** por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

**171.6.** por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que seus empregados e preposto não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

**171.7.** por todos os encargos decorrentes do objeto licitado, nos termos do Código Civil e do Código de Defesa e Proteção ao Consumidor vigente;

**171.8.** pelo depósito dos valores relativos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS – na respectiva conta de cada empregado no prazo determinado pelas normas vigentes;

**171.9.** pela realização, em seus empregados alocados na CONTRATANTE, bem como a expedição dos respectivos atestados, dos exames de saúde ocupacional que vierem a vencer no curso do contrato;

**171.10.** pelo pagamento de eventuais multas aplicadas pela CONTRATANTE ou por quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais, em consequência de fato/obrigação a si imputável e relacionado(a) aos serviços contratados.

**172.** A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos supracitados não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

**173.** Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, descontando o valor correspondente nas faturas a pagar. (alínea “d” do item 1.2 do Anexo VII-B da [IN nº 5/2017](#)).

#### **XV.5. DAS VEDAÇÕES**

**174.** São expressamente vedadas à CONTRATADA:

**174.1.** veicular publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE; reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE;

**174.2.** subcontratar para a execução do objeto do presente contrato, salvo nos casos previstos no presente contrato ou com expressa anuência da CONTRATANTE (vide subseção V.5. DA SUBCONTRATAÇÃO);

**174.3.** contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato;

**174.4.** oferecer o presente contrato em garantia de operações de crédito bancário.

## **XV.6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**175.** Além das demais obrigações constantes deste documento e no Edital e anexos do procedimento licitatório, caberá à CONTRATADA:

**175.1.** cadastrar seus representantes no Sistema de Peticionamento Eletrônico do MPF, disponível no site [www.peticonamento.mpf.mp.br](http://www.peticonamento.mpf.mp.br), para que possam protocolizar e/ou assinar documentos para a CONTRATANTE;

**175.2.** informar, com a máxima urgência, para que a CONTRATANTE tome as providências cabíveis em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de:

- a) iniciar os serviços nos prazos previstos neste contrato;
- b) honrar os compromissos financeiros no prazo legal com seus empregados alocados na CONTRATANTE;
- c) continuar cumprindo o contrato em uma ou mais cidades;

**175.3.** disponibilizar, para fins de comunicação oficial entre as partes:

- a) endereços de e-mail para os departamentos administrativo, financeiro e de RH;
- b) telefone fixo e/ou móvel para comunicação por voz ou aplicativo de mensagens;

**175.4.** declarar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão, não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta aos arts. 1º e 170 da [Constituição](#); 149 do [Código Penal Brasileiro](#); ao [Decreto nº 5.017/2004](#) (promulga o Protocolo de Palermo) e às Convenções da OIT nº [29](#) e [105](#), conforme modelo anexo ao Edital da licitação;

**175.5.** realocar seus funcionários em caso de alteração de endereço de sede da CONTRATANTE dentro da mesma cidade, transferindo a execução dos serviços para o novo local;

**175.6.** manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do procedimento licitatório e seus anexos, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

**175.7.** cumprir:

- a) as demais obrigações constantes no contrato e no edital do procedimento licitatório e seus anexos;
- b) as Convenções Coletivas de Trabalho, a CLT e demais normas vigentes;

**175.8.** manter a CONTRATANTE atualizada quanto a:

- a) dados de endereço físico comercial e de e-mail, e números de telefone fixo e móvel;
- b) número de telefone móvel que permita contato imediato entre a CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente;
- c) eventuais fusões, cisões, incorporações ou outras alterações societárias da CONTRATADA.

**176.** No curso do contrato é admitida a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que:

**176.1.** haja a anuência expressa da CONTRATANTE à continuidade do contrato, podendo decidir pelo prosseguimento ou rescisão do contrato;

**176.2.** a nova pessoa jurídica:

- a) observe todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) mantenha as demais cláusulas e condições do contrato;
- c) não prejudique a execução do objeto contratado.

**176.3.** arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento

do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da [Lei nº 14.133/2021](#).

**176.4.** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

## SEÇÃO XVI – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**177.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores que serão designados oportunamente pela CONTRATANTE.

**178.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133/2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**179.** 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.

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

### XVI.1. DOS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

**181.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da [Lei nº 14.133/2021](#) e Art. 17, XIII da [Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023](#)).

**182.** 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 refere a parcela a ser paga.

**183.** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023](#), art. 17, inciso XII).

**184.** 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.

**185.** A contratada fica obrigada 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 serem apontadas no Recebimento Provisório.

**186.** 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.

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

**187.1.** emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023](#), art. 16, inciso VII);

**187.2.** realizar a análise dos relatórios 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;

**187.3.** emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados com base nos relatórios e documentações apresentadas ([Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023](#), art. 16, inciso IX).

**188.** 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 14.133/2021](#), 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.

**189.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**190.** 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.

## **XVI.2. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

**191.** O FISCAL TÉCNICO fiscalizará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, ([Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023](#), art. 17, inciso VI).

**192.** A fiscalização técnica dos contratos deverá avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) previsto neste termo de referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

**193.** 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.

**194.** Caso constatadas deficiências na prestação do serviço, 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.

**195.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada, ou recebê-lo eletronicamente.

**196.** A CONTRATADA poderá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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.

**196.1.** Caso a justificativa da CONTRATADA leve à reconsideração da(s) medida(s) tomadas pelo FISCAL TÉCNICO, os eventuais efeitos financeiros poderão ser compensados em pagamentos futuros à CONTRATADA.

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

**197.** É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

**199.** A fiscalização de 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 nº 14.133/2021](#) ([IN nº 5/2017](#) - art. 62).

**200.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente ao documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º, [IN nº 5/2017](#)).

**201.** A fiscalização da execução do contrato pela CONTRATANTE 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.

**202.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da [IN nº 5/2017](#), aplicável no que for pertinente à contratação, por força da [IN nº 98/2022](#).

**203.** O FISCAL TÉCNICO do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133/2021](#), art. 117, §1º, e [Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023](#), art. 17, inciso II).

**204.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o FISCAL TÉCNICO do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção ([Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023](#), art. 17, inciso III).

**205.** O FISCAL TÉCNICO do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso ([Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023](#), art. 17, inciso IV).

**206.** O FISCAL TÉCNICO comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas ([Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023](#), art. 17, inciso V).

**207.** 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 ([Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023](#), art. 17, inciso VII).

**208.** 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.

**209.** Havendo compensação de jornada no recesso, o FISCAL TÉCNICO deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

**209.1.** se o saldo de horas encontra-se positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

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

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

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



**210.** Havendo compensação de jornada, o FISCAL TÉCNICO deverá observar e aplicar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024.

### **XVI.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**211.** O FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023](#), art. 17, inciso X).

**212.** 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.

**213.** Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste termo de referência.

**214.** 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.

**215.** O FISCAL ADMINISTRATIVO atuará tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023, art. 17, inciso XII).

#### **A) DA VERIFICAÇÃO DE QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS**

**216.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, poderão ser apresentados em formato nato digital ou digitalizado, sujeitos à verificação de autenticidade pela CONTRATANTE em qualquer caso.

**216.1.** Poderá ser exigida assinatura eletrônica na forma da legislação vigente.

**217.** O FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato examinará a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias ([Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023](#), art. 17, inciso XI).

**218.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações constantes neste termo de referência.

**219.** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada nos itens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**220.** 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.

**221.** Nos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a CONTRATANTE deverá officiar:

**221.1.** à Receita Federal do Brasil (RFB) em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;

**221.2.** ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS.

**222.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderão dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**223.** A CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

## **B) DOS PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

**224.** No último mês de vigência do contrato, 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.

**225.** 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.

**226.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**227.** 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.

**228.** 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.

**229.** A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

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

**231.** A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da [IN nº 5/2017](#), cuja incidência se admite por força da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022](#).

### **XVI.4. DO GESTOR DO CONTRATO**

**232.** Cabe ao GESTOR DO CONTRATO:

**232.1.** coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato;

**232.2.** acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

**232.3.** acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

**232.4.** coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor responsável pela formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

**232.5.** elaborar relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da [Lei nº 14.133/2021](#), com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção do Estudo Técnico Preliminar, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

**232.6.** diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

**232.7.** realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais;

**232.8.** receber e dar encaminhamento imediato:

- a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do [Decreto nº 12.174/2024](#);



**MPF**  
Ministério Público Federal

**Procuradoria  
da República  
no Paraná**

PR-PR/CA/DICGC  
Rua Marechal Deodoro, 933, 1º andar – Centro  
80060-010 Curitiba/PR 41 3219-8700  
[www.mpf.mp.br](http://www.mpf.mp.br) [prpr-dicgc@mpf.mp.br](mailto:prpr-dicgc@mpf.mp.br)

TERMO DE REFERÊNCIA – Serviços continuados de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeira, recepcionista e telefonista, incluso o fornecimento de uniformes, insumos e equipamentos, e materiais sob demanda, para a Procuradoria da República no Estado do Paraná e suas unidades jurisdicionadas.

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

233. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024](#)).

## SEÇÃO XVII – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### XVII.1. DA EMISSÃO E DO VALOR DA FATURA

234. A CONTRATADA deverá emitir, a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, uma nota fiscal/fatura e entregá-la para fins de liquidação e pagamento.

235. O valor a pagar será informado previamente pela CONTRATANTE e será proporcional à qualidade do serviço prestado, podendo incidir sobre o valor contratado, quando cabíveis, glosas referentes a:

235.1. minutos de ausências injustificadas em cada posto de trabalho, tendo por base seu valor por minuto;

235.2. percentual gerado com base na avaliação do Instrumento de Medição do Resultado (IMR) previsto neste documento.

236. Sobre o valor a pagar no mês poderão incidir acréscimos ou descontos de meses anteriores, decorrentes de lançamentos apurados após a emissão da fatura da respectiva competência.

237. As faturas/notas fiscais deverão ser emitidas em 1 (uma) via, em nome da **Procuradoria da República no Estado do Paraná, CNPJ 26.989.715/0023-18**, e enviadas eletronicamente à CONTRATANTE pelo Sistema de Peticionamento Eletrônico do MPF, disponível em [www.peticonamento.mpf.mp.br](http://www.peticonamento.mpf.mp.br), acompanhada das seguintes certidões fiscais, sejam negativas ou positivas com efeitos de negativa:

237.1. de Débitos de Tributos Federais e da Dívida Ativa da União;

237.2. de Débitos de Tributos Estaduais e Municipais, ou Distritais;

237.3. CNDT – Débitos Trabalhistas expedida pela Justiça do Trabalho;

237.4. do FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

237.5. de optante do SIMPLES, caso a CONTRATADA seja optante do regime.

238. Os documentos relacionados neste item poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

239. A CONTRATANTE poderá indicar, oportunamente, meio alternativo de recebimento de documentos.

### XVII.2. DA CARÊNCIA NA APLICAÇÃO DO IMR

240. Será concedido um período de **carência de 90 dias**, contados a partir do início da prestação de serviços, para aplicação dos descontos decorrentes do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), sem prejuízo da efetiva realização da medição e da respectiva notificação à CONTRATADA quanto aos resultados, para providências de regularização.

241. Esse prazo de carência é válido **somente nos primeiros 12 meses de vigência contratual**, não se repetindo na hipótese de prorrogação do vínculo.

### XVII.3. DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL OBRIGATÓRIA

242. Em protocolo à parte, a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE os demais documentos obrigatórios previstos neste documento.

243. Haverá retenção do pagamento à CONTRATADA na falta dos seguintes documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias:

**243.1.** comprovante de pagamento, com data da disponibilização ao empregado:

- a) do salário relativo ao mês de competência da nota fiscal, no prazo do 5º dia útil;
- b) do 13º salário (novembro/dezembro);
- c) do vale-transporte;
- d) do vale-alimentação, no prazo assinalado na convenção coletiva vinculada à contratação;

**243.2.** Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundo (DCTFWeb) referente à competência do mês anterior ao da nota fiscal, acompanhada do respectivo comprovante bancário de recolhimento;

**243.3.** Guia Digital do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (GFD) referente à competência do mês anterior ao da nota fiscal, com os respectivos comprovantes bancários de recolhimento.

#### **XVII.4. DOS PRAZOS E REQUISITOS**

**244.** O pagamento será realizado à CONTRATADA no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** contados da apresentação da fatura/nota fiscal, acompanhada da documentação comprobatória mensal prevista neste termo de referência e do recebimento definitivo dos serviços pelo fiscal administrativo e após a certidão de ateste do gestor do contrato.

**245.** No caso de atraso na entrega ou de irregularidades identificadas na fatura/nota fiscal ou de não apresentação de algum dos documentos exigidos, o FISCAL ADMINISTRATIVO do Contrato solicitará a regularização, por escrito, à CONTRATADA, sendo que o prazo informado para pagamento ficará suspenso até o cumprimento das exigências legais, sem prejuízo das sanções cabíveis, não gerando, ainda, direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

**246.** O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no item anterior, bem como de circunstâncias diversas, não autoriza a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços ou deixar de efetuar o pagamento dos profissionais na data prevista.

**247.** O pagamento será realizado por meio de emissão de Ordem Bancária, através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, até a data do vencimento, via Banco do Brasil, à ordem do favorecido, no banco, agência e conta designados, desde que vinculada ao sistema de compensação de cheques ou outros papéis do Banco do Brasil S.A. ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, não podendo ser imposta qualquer espécie de multa moratória ou juros moratórios por demora de até 3 dias úteis que ultrapassem a data de vencimento, após a emissão tempestiva da referida Ordem Bancária.

#### **XVII.5. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA**

**248.** Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da CONTRATADA, a Administração usará as regras acerca da Conta Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da [IN SEGES/MPDG nº 5/0217](#), aplicável por força do art. 1º da [IN SEGES/ME nº 98, de 2022](#).

**249.** Junta-se o Termo de Cooperação Técnica da PR/PR (Apêndice D) com o Banco do Brasil que determina os termos para abertura da Conta Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação e as condições e sua movimentação, a que se refere o item 4 do Anexo XII da [IN nº 5/2017](#).

**250.** A abertura e movimentação da conta vinculada são realizadas sem custos, conforme disposto no Termo de Cooperação Técnica firmado entre a CONTRATANTE e o Banco do Brasil.

**251.** Caso, durante a vigência do contrato, venha a ser instituída cobrança pela manutenção da conta vinculada pela instituição financeira responsável, o valor correspondente será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo qualquer ônus à CONTRATANTE.

**252.** A CONTRATADA autoriza a 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.

**253.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta de 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 para o pagamento das respectivas obrigações:

**253.1.** 13º (décimo terceiro) salário;

**253.2.** férias e o terço constitucional de férias;

**253.3.** multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

**253.4.** encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

**255.** 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 a instituição financeira (Banco do Brasil). Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do referido termo.

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

**257.** A CONTRATADA 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.

**258.** Na situação descrita no 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 pela Administração, será expedido 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.

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

**260.** A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**261.** 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 nº 5/2017](#).

#### **XVII.6. DA RETENÇÃO DE TRIBUTOS NA FONTE**

**262.** Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos, utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto em questão:

**262.1.** na forma da [IN RFB nº 1.234/2012](#), conforme determina o art. 64 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações:

**a)** do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ;

**b)** da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL;



c) da Contribuição para seguridade social – COFINS; e

d) da contribuição para o PIS/PASEP;

**262.2.** na forma da [Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17/10/2022](#), conforme determina a [Lei nº 8.212, de 24/7/1991](#) e alterações:

a) da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, na forma da legislação vigente;

**262.3.** na forma da [Lei Complementar nº 116](#), de 31/7/2003:

a) do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

**263.** Não haverá a retenção prevista no subitem 262.1. na hipótese de a CONTRATADA ser optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES Nacional), instituído pela [Lei Complementar nº 123/2006](#), ou se enquadre na previsão contida no § 4º do artigo 16 do referido estatuto legal.

#### **XVII.7. DO PAGAMENTO DIRETO A CARGO DA CONTRATANTE**

**264.** Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas para eventual pagamento direto à mão de obra alocada.

**264.1.** Os valores a que se refere este item deverão ser depositados judicialmente ou repassados às contas-correntes dos empregados da CONTRATADA que prestam serviço nas sedes da CONTRATANTE.

**265.** A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

#### **XVII.8. DOS ENCARGOS MORATÓRIOS**

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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ em que:}$$

- **EM** = Encargos Moratórios;
- **I** = Índice de atualização financeira, assim apurado:
  - **TX** = Percentual da taxa anual = 6% = 0,06;
  - **I** =  $TX \div 365 = 0,06 \div 365 = 0,00016438$ ;
- **N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- **VP** = Valor da Parcela pertinente a ser paga.

#### **SEÇÃO XVIII – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**267.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- a) Gestão/Unidade: 200097;
- b) Fonte de Recursos: 1000000000;
- c) Programa de Trabalho: 172236;
- d) Elemento de Despesa: 339037;
- e) Plano Interno: MBASIC.

## APÊNDICE A

### – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. Devido às peculiaridades dos serviços objeto deste contrato, dentre as quais se inclui o uso de critérios subjetivos na avaliação dos serviços, faz-se necessário incluir dispositivos que garantam à CONTRATANTE a possibilidade de mensurar e impor à CONTRATADA uma busca pelo constante aprimoramento dos serviços prestados. Desse modo, visando o aprimoramento do contrato e, conseqüentemente, da relação contratual, estabelecemos quesitos de avaliação de rotinas específicas passíveis de serem aferidas pelos fiscais do contrato de forma objetiva.
2. Sendo assim, fica estabelecido entre as partes o presente Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA por meio de sistema de pontuação de ocorrências, definindo eventual glosa sobre o valor mensal a ser pago no período avaliado conforme parâmetros definidos neste documento.
3. As situações abrangidas pelo IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas. 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.
4. As medições de resultado apresentadas neste IMR serão aferidas 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, e têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
5. A aplicação deste IMR aos valores do contrato:
  - 5.1. não exclui os descontos decorrentes de faltas, entradas tardias ou saídas antecipadas de empregados da CONTRATADA sem a devida cobertura;
  - 5.2. não prejudica a aplicação de outras penalidades a que a CONTRATADA esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.
6. As glosas apuradas no IMR incidirão sobre o valor bruto do preço mensal da categoria, antes da incidência de eventuais descontos apurados sobre faltas e atrasos.
7. A CONTRATADA obriga-se a aceitar a aferição dos serviços conforme definição dos indicadores previstos neste documento (observado o direito de recurso descrito no item 8. desta seção), bem como a aplicação das respectivas glosas sobre o preço mensal do contrato.
8. Apuradas desconformidades, será encaminhado à CONTRATADA relatório detalhado dos registros. A CONTRATADA terá 3 (três) dias úteis para apresentar justificativas para as desconformidades, as quais serão analisadas e respondidas pela CONTRATANTE. Para não prejudicar a tramitação do pagamento no período, os eventuais efeitos financeiros decorrentes de recursos da CONTRATADA poderão ser compensados em pagamentos em meses posteriores.
9. O descumprimento reiterado das metas estabelecidas neste IMR poderá ensejar, além das penalidades previstas no Edital e no Contrato, a rescisão contratual, garantidos a ampla defesa e o contraditório.
10. O período de avaliação das desconformidades será o mesmo da parcela / medição dos serviços prestados a serem pagos à CONTRATADA, quando será apurada a soma da pontuação decorrente das desconformidades descritas no subitem anterior, observado o período de carência de 90 dias previsto na seção SEÇÃO XVII – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO, subseção XVII.2. DA CARÊNCIA NA APLICAÇÃO DO IMR do termo de referência.
11. Para a composição do Índice de Medição de Resultado serão atribuídos pontos aos indicadores conforme tabela abaixo:



INDICADORES A VERIFICAR PARA APURAÇÃO DO IMR			
ITEM	INDICADOR	UNIDADE DE INCIDÊNCIA	PONTOS
<b>REMESSA DE DOCUMENTOS À CONTRATANTE</b>			
1.	Não enviar documentação à fiscalização técnica conforme prazos contratuais ou determinados formalmente pelo fiscal.	Por ocorrência	3
<b>GESTÃO DOCUMENTAL E DE PATRIMÔNIO DA CONTRATANTE</b>			
2.	Não classificar, guardar ou contar adequadamente documentos ou objetos.	Por ocorrência	1
3.	Não receber, encaminhar, distribuir, copiar, classificar, arquivar, imprimir e digitalizar documentos e processos conforme indicado.	Por ocorrência	1
4.	Extraviar documento, processo ou bem que esteja sob sua designação.	Por ocorrência	5
5.	Causar dano a item transportado ou a equipamento que venha a utilizar em desconformidade com as recomendações da CONTRATANTE e/ou do fabricante.	Por ocorrência	5
<b>GESTÃO DOS POSTOS RESIDENTES</b>			
6.	Entrada tardia, saída antecipada ou ausência parcial do empregado da CONTRATADA durante o horário da jornada do posto de trabalho, observada a margem de tolerância do art. 58 da CLT.	Por ocorrência e por empregado	1
7.	Ausência na jornada integral do posto de trabalho.	Por dia e por empregado	3
8.	Falta de utilização do equipamento de proteção individual (por empregado).	Por ocorrência	3
9.	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente pela CONTRATADA, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	Por ocorrência	30
10.	Falta de cordialidade dos prestadores na execução dos serviços.	Por ocorrência	3
11.	Deixar de substituir, dentro do prazo previsto no contrato, empregado sem qualificação para executar os serviços, com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições.	Por ocorrência dia	5
12.	Recusar-se a executar serviço determinado pela CONTRATANTE.	Por ocorrência	5
<b>UNIFORMES</b>			
13.	Uniforme com problemas de: apresentação pessoal, higiene, limpeza, tamanho ou diferenças em relação às especificações do contrato.	Por dia e por empregado	2
<b>FORNECIMENTO DE ITENS EM GERAL</b>			
14.	Gêneros de alimentação, materiais de copa, insumos, equipamentos, ou outros materiais em geral, fornecidos com <b>qualidade</b> ou <b>quantidade</b> em desacordo com as especificações do Termo de Referência. OBS: a incidência deste indicador não desobriga à substituição do item.	Por ocorrência	5
15.	Fornecer gêneros alimentícios com <b>validade</b> inferior à especificada na tabela de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS SOB DEMANDA.	Por produto	5
16.	Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços.	Por ocorrência	5
<b>COPEIRAGEM</b>			
17.	Falta de higienização e organização das copas.	Por copa	5
18.	Quebra de copos de vidros, xícaras de porcelana e pires de porcelana.	Por cada 10 unidades	4



INDICADORES A VERIFICAR PARA APURAÇÃO DO IMR			
ITEM	INDICADOR	UNIDADE DE INCIDÊNCIA	PONTOS
19.	Transbordamento de lixeiras das copas.	Por lixeira	4
20.	Não preparar café nos horários ou eventos determinados pela CONTRATANTE.	Por ocorrência	3
21.	Não recolher bandejas, xícaras, copo, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios quando necessário ou nos horários ou eventos determinados pela CONTRATANTE.	Por ocorrência	3

Tabela 16: Indicadores do IMR.

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS NO PERÍODO					
DATA/ HORA	Nº DO INDICADOR	QTDE	DESCONTO DE MARGEM DE TOLERÂNCIA	PONTUAÇÃO TOTAL DO EVENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA
PONTUAÇÃO TOTAL DO PERÍODO (DESCONTADA A EVENTUAL MARGEM DE TOLERÂNCIA) →					(SOMA)
FAIXA DO FATOR DE ACEITAÇÃO (FAC) →					VIDE TABELA 18
ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR%) →					VIDE TABELA 18
PERCENTUAL A GLOSAR NO PERÍODO (PGP% = 100% – IMR%) →					VIDE TABELA 18

Tabela 17: Planilha de ocorrências no período a ser preenchida pela fiscalização técnica do contrato.

EFEITOS REMUNERATÓRIOS SOBRE O PREÇO MENSAL DO CONTRATO				
FAIXA	FATOR DE ACEITAÇÃO (FAC)	% ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	% GLOSA (PGP)	OBS
1	até 25	100%	0%	
2	26 a 50	99%	1%	
3	51 a 75	97%	3%	
4	76 a 100	95%	5%	
5	101 ou mais	90%	10%	Mais as outras penalizações previstas em contrato

Tabela 18: Fatores de aceitação e respectivos percentuais de glosa sobre o preço mensal da respectiva categoria.



**MPF**  
Ministério Público Federal

Procuradoria  
da República  
no Paraná

PR-PR/CA/DICGC  
Rua Marechal Deodoro, 933, 1º andar – Centro  
80060-010 Curitiba/PR 41 3219-8700  
[www.mpf.mp.br](http://www.mpf.mp.br) [prpr-dicgc@mpf.mp.br](mailto:prpr-dicgc@mpf.mp.br)

TERMO DE REFERÊNCIA – Serviços continuados de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeira, recepcionista e telefonista, incluso o fornecimento de uniformes, insumos e equipamentos, e materiais sob demanda, para a Procuradoria da República no Estado do Paraná e suas unidades jurisdicionadas.

## APÊNDICE B

### – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS MENSAIS E EVENTUAIS PARA A FISCALIZAÇÃO

#### DOCUMENTOS INICIAIS DO CONTRATO

**1. Arquivo INICIAL Nome do Empregado.pdf** contendo:

- a) Ficha de Registro do empregado;
- b) Carteira de Trabalho – CTPS;
- c) atualizada quanto ao salário de anotações de férias;
- d) contrato de trabalho;
- e) acordo de compensação de horas (se houver);
- f) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional;
- g) recibos de uniformes conforme exigência editalícia e contratual;
- h) recibos de crachá de identificação;
- i) recibos dos EPIs (se houver);
- j) termo de responsabilidade para fins de Salário-Família assinado pelo funcionário (Lei nº 8213/91, artigos 65 a 70);
- k) Declaração de Utilização de VT;
  - OBS: os funcionários que optaram em receber o VT deverão fazer ANUALMENTE a declaração de trajeto, atualizando o trajeto e as linhas de ônibus.

**2. Arquivo EQUIPAMENTOS e MATERIAIS.pdf** contendo relação de equipamentos / materiais disponibilizados pela CONTRATADA para uso pelos funcionários terceirizados (se houver);

**3. Arquivo REGULAMENTO INTERNO.pdf** contendo o Regulamento Interno da CONTRATADA (se houver).

*Tabela 19: Documentos iniciais do contrato.*





DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS MENSAIS
DO MÊS DE COMPETÊNCIA DA NOTA FISCAL
<b>1. Arquivo <b>NOTA FISCAL.pdf</b> contendo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nota fiscal de serviço eletrônica;</li><li>b) Certidão de tributos federais e do INSS;</li><li>c) Certidão de tributos estaduais;</li><li>d) Certidão de tributos municipais;</li><li>e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);</li><li>f) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).</li></ul>
<b>2. Arquivo denominado <b>Folha de Pagamento.pdf</b> contendo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) relação nominal dos empregados efetivos em cada posto de trabalho;</li><li>b) folha de pagamento referente ao período de competência da nota fiscal, contendo todos e exclusivamente os empregados efetivos em cada posto de trabalho;</li><li>c) relatório/resumo da folha de pagamento.</li></ul>
<b>3. Arquivos denominados <b>&lt;Nome do Empregado&gt;.pdf</b> contendo: (um para cada empregado efetivo)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) holerite, relativo ao pagamento de salário do mês de competência da nota fiscal, devidamente datado e assinado;</li><li>b) cartão de ponto, relativo ao mês de competência da nota fiscal, devidamente preenchido e assinado;</li><li>c) observação, se houver, sobre o holerite ou cartão de ponto;</li><li>d) comprovante de depósito bancário do pagamento do salário relativo ao mês de competência da nota fiscal;</li><li>e) comprovante de pagamento do 13º salário (novembro/dezembro).</li></ul>
<b>4. Arquivo denominado <b>Vale-Refeição.pdf</b> contendo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) relação nominal dos empregados (efetivos, folguistas e rendeiros) que sofreram desconto relativo ao auxílio no holerite do mês de referência da nota fiscal;</li><li>b) comprovante do pagamento do auxílio.</li></ul>
<b>5. Arquivo denominado <b>Vale-Transporte.pdf</b> contendo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) relação nominal dos empregados (efetivos e coberturas) que receberam o benefício no mês de referência da nota fiscal;</li><li>b) comprovante da data de entrega/disponibilização do benefício aos empregados;</li><li>c) nota fiscal, boleto e respectivo comprovante de pagamento, se contratado intermediador para entrega/disponibilização do benefício aos empregados.</li></ul>
<b>6. Arquivo denominado <b>Contribuição Sindical Facultativa.pdf</b> contendo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) relação nominal dos empregados (efetivos e coberturas) que sofreram desconto relativo à contribuição no holerite do mês de referência da nota fiscal;</li><li>b) comprovante de pagamento da contribuição.</li></ul>

*Tabela 20: Documentos obrigatórios para o mês de competência da nota fiscal.*

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS MENSIS****DO MÊS ANTERIOR AO DE COMPETÊNCIA DA NOTA FISCAL**

1. Arquivo **DCTFWeb.pdf** contendo:
  - a) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb) referente à competência do mês anterior ao da nota fiscal, acompanhada do respectivo comprovante bancário de recolhimento;
  - b) Relatório Resumo de Débitos da DCTFWeb;
  - c) Recibo de Entrega da DCTFWeb.
2. Arquivo **GFD.pdf** contendo:
  - a) Guia Digital do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (GFD) referente à competência do mês anterior ao da nota fiscal;
  - b) Relatório Relação de Trabalhadores, com número identificador, referente ao tomador (MPF/PR) em que constam todos os trabalhadores vinculados aos postos de trabalho do contrato;
  - c) Comprovantes bancários de recolhimento.
3. Arquivo **RAT.pdf** contendo memória de cálculo para contribuição social RAT referente à competência do mês anterior ao da nota fiscal.

*Tabela 21: Documentos obrigatórios para o mês anterior ao de competência da nota fiscal.***DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EVENTUAIS NO MÊS DE COMPETÊNCIA DA NOTA FISCAL****CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO**

1. Arquivo **INÍCIO Nome do Empregado.pdf** contendo:
  - a) Ficha de Registro do empregado. Campos de preenchimento obrigatório:
    - CBO, nome, CTPS nº e série, nº RG e CPF; nº PIS; data de admissão; horário e local de trabalho; endereço do funcionário; filiação;
  - b) CTPS com anotações atualizadas;
    - data de admissão, remuneração, cargo, férias gozadas; anotação do contrato de experiência;
  - c) ASO admissional;
  - d) opção pelo VT;
  - e) contrato de trabalho;
  - f) acordo de compensação de horas (para quem trabalha 44h semanais);
  - g) recibo de uniformes (de acordo com o exigido no contrato);
  - h) recibo de EPI, caso se aplique à categoria;
  - i) crachá de identificação;
  - j) termo de responsabilidade para fins de salário-família;
  - k) declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda (se for o caso).

*Tabela 22: Documentos obrigatórios para o mês em que houve contratação de novo empregado para posto de trabalho do contrato.***DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EVENTUAIS NO MÊS DE COMPETÊNCIA DA NOTA FISCAL****FÉRIAS DE EMPREGADO**

1. Arquivo **FÉRIAS Nome do Empregado.pdf** contendo:
  - a) aviso e recibo de férias;
  - b) cópia da CTPS e ficha de registro de empregado com anotação referente ao período de férias gozado;
  - c) DARF com respectivo comprovante de recolhimento do Imposto de Renda retido na fonte sobre férias (se for o caso);
  - d) indicação do substituto das férias, por meio de carta de apresentação acompanhada de cópia dos seguintes documentos:
    - CPS, cartão ponto, recibo de salário, VA e VT do mês da substituição.

*Tabela 23: Documentos obrigatórios para o mês em que houve fruição de férias de empregado vinculado ao*

contrato.

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EVENTUAIS NO MÊS DE COMPETÊNCIA DA NOTA FISCAL****MUDANÇA DE FUNÇÃO DO EMPREGADO**

1. Arquivo **ALTERAÇÃO Nome do Empregado.pdf** contendo:

- a) ASO de mudança de função;
- b) ficha de registro do empregado atualizada quanto à função, salário e horário de trabalho;
- c) aditivo do contrato de trabalho com função, salário e horário de trabalho atualizados;
- d) atualização na CTPS com função e salário atualizados.

*Tabela 24: Documentos obrigatórios para o mês em que houve mudança de função de empregado vinculado ao contrato.*

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EVENTUAIS NO MÊS DE COMPETÊNCIA DA NOTA FISCAL****RESCISÃO A PEDIDO DO EMPREGADO**

1. Arquivo **RESCISÃO Nome do Empregado.pdf** contendo:

- a) Termo de Rescisão (TRCT);
- b) comprovante de pagamento da rescisão;
- c) cópia da CTPS com registro de sua saída;
- d) ASO demissional se o último ASO foi realizado há mais de:
  - 135 dias em caso de grau de risco 1 ou 2;
  - 90 dias em caso de grau de risco 3 ou 4;
- e) pedido de exoneração feito pelo empregado.

*Tabela 25: Documentos obrigatórios para o mês em que houve rescisão, a pedido, de empregado vinculado ao contrato.*

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EVENTUAIS NO MÊS DE COMPETÊNCIA DA NOTA FISCAL****RESCISÃO PELO EMPREGADOR SEM JUSTA CAUSA**

1. Arquivo **RESCISÃO Nome do empregado.pdf** contendo:

- a) Termo de rescisão (TRCT). Se a duração do contrato de trabalho tiver sido superior a 1 ano, deve ser homologado pelo sindicato;
- b) Comprovante de pagamento da rescisão;
- c) Demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- d) Comprovante de pagamento do FGTS rescisório;
- e) ASO demissional (se último ASO realizado há + de 135 dias – grau de risco 1 e 2 – ou 90 dias – grau de risco 3 e 4);
- f) Comprovante de notificação de aviso-prévio ou aviso prévio indenizado;
- g) Comunicação de dispensa;
- h) Formulário de Requerimento do Seguro-Desemprego;
- i) CTPS, com registro da data de saída e número da “CD” fornecida ao trabalhador.
  - Se aviso prévio indenizado, anotar data da projeção do aviso prévio indenizado na CTPS (orientação dada pelo Ministério do Trabalho e Emprego – art. 17 da IN 15/2010)

*Tabela 26: Documentos obrigatórios para o mês em que houve rescisão, sem justa causa, de empregado vinculado ao contrato.*

### DOCUMENTOS ANUAIS OBRIGATÓRIOS

1. Arquivo **FAP.pdf** contendo:
  - a) memória de cálculo do Fator Acidentário de Prevenção – FAP;
2. Arquivo **RAIS.pdf** contendo:
  - a) Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
3. Arquivo **PPRA.pdf** contendo:
  - a) PPRA (Programa de Prevenção a Riscos Ambientais);
4. Arquivo **PCMSO.pdf** contendo:
  - a) PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)
5. Arquivo **ASO Nome do Empregado.pdf** contendo:
  - a) ASO periódico;

*Tabela 27: Documentos anuais obrigatórios.*

## APÊNDICE C – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

- Arquivo eletrônico em formato “.pdf” disponível para download:
  - no sítio do SISTEMA COMPRAS.GOV ([www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br)); e
  - no PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MPF (<http://www.transparencia.mpf.mp.br/conteudo/licitacoes-contratos-e-convenios/licitacoes>).



## APÊNDICE D – TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

- Arquivo eletrônico em formato “.pdf” disponível para download:
  - no sítio do SISTEMA COMPRAS.GOV ([www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br)); e
  - no PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MPF (<http://www.transparencia.mpf.mp.br/conteudo/licitacoes-contratos-e-convenios/licitacoes>).