



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
 PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ

<p>TERMO DE REFERÊNCIA (TR) PR-PI-00017704/2026</p>
--

REFERÊNCIA	PGEA nº 1.27.000.000073/2025-69
EMENTA	<p>Termo de Referência para amparar a contratação de empresa para a prestação de serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de apoio administrativo, copeiragem e limpeza e conservação, nas dependências da Procuradoria da República no Piauí e nas Procuradorias da República nos municípios de Corrente, Floriano, Parnaíba, Picos e São Raimundo Nonato.</p>

SUMÁRIO

1. OBJETO.....	4
Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade.....	8
Classificação do objeto quanto ao modelo de execução.....	9
Prazo de vigência.....	9
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	9
Normas aplicáveis à contratação e seu objeto.....	9
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO..	11
Escopo e Natureza dos Serviços.....	11
Regime de Execução.....	12
Fornecimento de recursos materiais.....	12
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	12
Sustentabilidade.....	12
De Sustentabilidade Ambiental.....	13
Da Sustentabilidade Social.....	13
Subcontratação.....	14
Garantia da contratação.....	15
Vistoria.....	18
Vedação a Consórcios.....	19
Vedação a Cooperativas.....	19
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	19

Condições de execução.....	19
Horário e local e da prestação dos serviços.....	21
Controle de frequência.....	21
Rotinas a serem cumpridas.....	22
Equipamentos e uniformes a serem disponibilizados.....	22
Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.....	22
Especificação da garantia do serviço.....	23
Procedimentos de transição e finalização do contrato.....	23
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	23
Preposto.....	24
Rotinas de fiscalização.....	24
Fiscalização Técnica.....	24
Fiscalização Administrativa.....	28
Gestor do Contrato.....	32
Obrigações da CONTRATANTE.....	34
Obrigações da CONTRATADA.....	36
Obrigações Gerais.....	36
Da comunicação com a CONTRATANTE.....	38
De seu corpo funcional.....	39
Regularidade trabalhista e fiscal.....	41
Documentação comprobatória.....	44
Planejamento das atividades.....	44
Obrigações Pertinentes à LGPD.....	45
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	48
Recebimento.....	49
Faturamento.....	51
Liquidação.....	54
Pagamento.....	55
Forma de pagamento.....	56
Repactuação.....	57
Cessão de crédito.....	61
Conta-depósito vinculada.....	62
8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	64
9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO.....	69
Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.....	69
Garantia de Proposta.....	69
Regime de execução.....	69
Exigências de habilitação.....	70
Habilitação jurídica.....	70
Habilitação fiscal, social e trabalhista.....	71
Qualificação econômico-financeira.....	71

Qualificação técnica.....	72
10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	73
11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	74
12. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	75
ANEXO A – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS ATRIBUIÇÕES.....	76
A.1. DA CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	76
Dos profissionais alocados nos postos de trabalho.....	77
Qualificação e caracterização dos profissionais.....	78
Do processo de alocação de profissionais nos postos de trabalho.....	80
A.2. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E DA GESTÃO DA CONTRATADA.....	81
Atribuições Gerais da Empresa Contratada.....	81
Atribuições Específicas do Preposto da Empresa.....	82
A.3. ATRIBUIÇÕES DE TODOS OS PROFISSIONAIS ALOCADOS PELA CONTRATADA NOS POSTOS DE SERVIÇOS.....	83
A.4. DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	84
A.4.1. Atribuições do Posto de Auxiliar Administrativo.....	84
A.4.2. Atribuições do Posto de Supervisor(a).....	85
A.4.3. Atribuições do Posto de Secretária(o) de Nível Superior.....	86
A.5. DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM.....	88
A.5.1. Atribuições do Posto de Copeiro(a).....	88
A.5.2. Atribuições do Posto de Garçom (Garçonete).....	89
A.6. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.....	90
A.6.1. Diretrizes Gerais.....	90
A.6.2. Atribuições do Posto de Servente de Limpeza.....	90
A.6.2.1. Rotinas de Limpeza de Áreas Internas.....	90
A.6.2.2. Rotinas de Limpeza de Áreas Externas.....	92
A.6.2.3. Rotinas de Limpeza em Áreas Ajardinadas.....	92
ANEXO B – EQUIPAMENTOS E UNIFORMES.....	94
B.1. INTRODUÇÃO.....	94
B.2. EQUIPAMENTOS.....	94
B.3. UNIFORMES.....	100
ANEXO C – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR).....	105
C.1. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO.....	105
C.2. DAS FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO.....	111
C.3. CHECKLIST PARA A AVALIAÇÃO DE IMR.....	113

1. OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto orientar e estabelecer diretrizes para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, copeiragem e limpeza e conservação, a serem executados, de forma contínua, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e fornecimento de todos os equipamentos e uniformes necessários para a adequada execução dos serviços, nas dependências das unidades do Ministério Público Federal no Piauí (MPF/PI), a saber:

1.1.1. a sede da Procuradoria da República no Piauí (PR/PI), em Teresina (PI); e

1.1.2. as suas unidades vinculadas, às Procuradorias da República nos municípios (PRMs) de:

- 1.1.2.1. Corrente (PI) — PRM/Corrente;
- 1.1.2.2. Floriano (PI) — PRM/Floriano;
- 1.1.2.3. Parnaíba (PI) — PRM/Parnaíba;
- 1.1.2.4. Picos (PI) — PRM/Picos; e
- 1.1.2.5. São Raimundo Nonato (PI) — PRM/S. R. Nonato.

1.2. A licitação para a realização da contratação pretendida será organizada em um único grupo, com três itens, conforme demonstrado na [Tabela 1](#), considerando as justificativas para o agrupamento de itens, apresentados pela Equipe de Planejamento da Contratação, no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

1.2.1. Cada item é composto por postos de serviços classificados consoante a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho.

1.2.2. A prestação dos serviços continuados objeto deste Termo de Referência deverá obedecer os parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos equipamentos e uniformes, e, ainda, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

1.2.3. Esta contratação NÃO prevê o fornecimento de materiais de consumo para os serviços de copeiragem e asseio e conservação, tendo em vista as justificativas apontadas pela Equipe de Planejamento da Contratação no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

Tabela 1: objeto da contratação

Grupo 1	Prestação de serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de apoio administrativo, copeiragem e limpeza e conservação, nas dependências da Procuradoria da República no Piauí e nas Procuradorias da República nos municípios de Corrente, Floriano, Parnaíba, Picos e São Raimundo Nonato.	
Item	Descrição	Catser
1	Prestação de serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de apoio administrativo nas dependências da Procuradoria da República no Piauí e nas Procuradorias da República nos municípios de Corrente, Floriano, Parnaíba, Picos e São Raimundo Nonato.	5380
2	Prestação de serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de copeiragem nas dependências da Procuradoria da República no Piauí.	14397
3	Prestação de serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de limpeza e conservação nas dependências da Procuradoria da República no Piauí e nas Procuradorias da República nos municípios de Corrente, Floriano, Parnaíba, Picos e São Raimundo Nonato.	24023

1.3. A licitação do agrupamento exposto na [Tabela 1](#) resultará na realização de contratação com a União, por intermédio Procuradoria República no Estado do Piauí, de CNPJ nº 26.989.715/0022-37, localizada à Av. João XXIII, nº 1390, bairro dos Noivos, Teresina (PI), CEP 64.045-000.

1.3.1. Como justificado no [item 1.5](#) deste Termo, ao se iniciar a contratação, não serão ativados os postos planejados para a PRM/Picos, situação que perdurará até que se inicie o processo de redistribuição dos escritórios de Corrente, Floriano e São Raimundo Nonato para Picos, consoante as disposições do Conselho Superior do Ministério Público Federal.

1.3.2. Quando da ativação dos postos de Picos, estes serão feitos por simples ordem de serviço encaminhada com antecedência de pelos menos 45 dias para que a Contratada tenha tempo hábil para alocar os terceirizados, fornecer uniformes e equipamentos, bem como cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

1.3.3. Ressalta-se que a contratação será feita pelo total de postos, ativados ou não, mas os pagamentos serão efetuados apenas pelos serviços efetivamente prestados.

1.4. Os serviços mencionados na [Tabela 1](#), são compostos pelos postos de serviços descritos na [Tabela 2](#):

Tabela 2: postos que compõem os serviços a serem contratados e suas localizações

Item	Sub item	Postos de Serviços ¹	Unid ade	Quantidade de postos por unidade do MPF/PI						Totais
				PR/PI	PRM Corrente	PRM Floriano	PRM Parnaíba	PRM Picos	PRM S.R. Nonato	
1	1.1	Auxiliar Administrativo(a) CBO nº 4110-10 40 horas	Un	10	1	2	2	2	2	19
	1.2	Secretário(a) Nível Superior CBO nº 25253-05 40 horas	Un	3	0	0	0	0	0	3
	1.3	Supervisor(a) CBO nº 4101-05 40 horas	Un	1	0	0	0	0	0	1
2	2.1	Copeiro(a) CBO nº 5134-25 40 horas	Un	1	0	0	0	0	0	1
	2.2	Garçom (Garçonete) CBO nº 5134-05 40 horas	Un	2	0	0	0	0	0	2
3	3.1	Servente Limpeza Áreas Inst. ² CBO nº 5143-20 40 horas	Un	10	1	1	1	1	1	15
Total Geral										41

1. A título de facilitar a compreensão, a nomenclatura adotada para os postos de serviços é aquela utilizada na Convenção Coletiva de Trabalho de 2026/2026, firmada entre Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Piauí e o Sindicato das Empresas de Conservação e Asseio do Estado do Piauí (SECAPI), registrada no Ministério do Trabalho sob o nº PI000035/2026, em 05/03/2026, vigente no período de 01/01/2026 a 31/12/2026.

2. A quantidade de postos de Servente de Limpeza de Áreas Institucionais é uma estimativa obtida com base nas áreas nos índices de produtividade, por servente em jornada de oito horas diárias, indicados nos itens 3.1, 3.2 e 3.3 do Anexo VI-B da [Instrução Normativa SG/MPDG nº 5/2017](#), aplicados às áreas internas e externas das unidades das unidades do MPF/PI, conforme disposto na [Tabela 2](#) — vide itens [1.4](#) e [1.5](#) deste Termo de Referência.

1.5. Considerando o exposto no item 4.3.2 do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo, até que ocorra a redistribuição dos ofícios de Corrente, Floriano e São Raimundo Nonato, no âmbito dos trabalhos de redistribuição dos ofícios do MPF, protagonizados pelo CSMPF, o prédio da antiga PRM/Picos deverá permanecer inicialmente com regime de limpeza reduzido (i.e. com limpeza semanal ou quinzenal), bem assim, os postos de Auxiliar Administrativo(a) planejados para alocação naquela unidade não serão inicialmente requeridos.

1.5.1. Dessa maneira, a [Tabela 2](#) apresenta o quantitativo total de postos de serviços que esta contratação pretende executar, tão logo seja autorizada a retomada do funcionamento da PRM/Picos.

1.5.2. Para efeitos de programação orçamentária e financeira, bem assim de execução da licitação, serão considerados os quantitativos da [Tabela 2](#).

1.5.3. Por outro lado, ao se iniciar a contratação, salienta-se que não serão ativados os postos planejados para a PRM/Picos. Tal situação perdurará até que ocorra a supracitada redistribuição de ofícios do Piauí, quando será feita ordem de serviço com tempo hábil para ativação dos postos planejados para aquela unidade.

1.6. A quantidade de postos de Servente de Limpeza de Áreas Institucionais (parte dos serviços de limpeza e conservação) é uma estimativa calculada com base nos índices de produtividade, por servente em jornada de oito horas diárias, apontados no item 3 do ANEXO VI-B da [Instrução Normativa SG/MPDG nº 5/2017](#), aplicados à áreas internas e externas das unidades do MPF/PI.

1.7. A [Tabela 3](#) apresenta os endereços de prestação de serviços, bem assim a qualificação das respectivas áreas internas e externas, conforme parametrizado no ANEXO VI-B da [Instrução Normativa SG/MPDG nº 5/2017](#).

Tabela 3: locais de prestação dos serviços e suas respectivas áreas para limpeza.

		PR/PI	PRM Corrente	PRM Floriano	PRM Parnaíba	PRM Picos ²	PRM/ S. Raimundo Nonato
Categorias de Áreas¹/ Endereços das Unidades		Av. João XXIII, nº 1390, Bairro dos Noivos, CEP 64045-000, Teresina – PI	BR-135, Km-49, Zona Urbana, S/N, Bairro Olaria, CEP 64980-000, Corrente – PI	Av. Dirceu Arcoverde, nº 636, CEP 64800-971, Floriano – PI	Av. Gov. Chagas Rodrigues, 431, Bairro de Fátima, CEP 64200-490, Parnaíba – PI	Rua São Sebastião, nº 1105, Bairro Canto da Várzea, CEP 64600-000, Picos – PI	Rua Capitão Newton Ruben, nº 1315, Bairro Aldeia, CEP 64770-000, São Raimundo Nonato – PI
Áreas Internas	Pisos acarpetados	275,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Pisos frios	4.465,14	430,91	461,61	340,58	439,05	199,79
	Banheiros	264,99	17,74	48,17	25,42	25,97	24,79
	Área total convertida	5.800,50	501,87	654,29	442,26	542,93	298,95
Áreas Externas	Pisos pavimentados	5.889,71	426,75	1.215,11	332,00	427,49	225,42
	Pátios e áreas verdes	295,79	0,00	60,00	56,00	0,00	0,00
	Área total convertida	6.185,50	426,75	1.275,11	388,00	427,49	225,42

1. Os termos e conceitos utilizados nesta Tabela são aqueles definidos na [Instrução Normativa SG/MPDG nº 5/2017](#) e descritos no Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, publicado pelo MPOG (atual MGI).

2. Como exposto pela Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), no item 4.3.2 do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência, o prédio da antiga PRM/Picos deverá permanecer com regime de limpeza reduzido (i.e. com limpeza semanal ou quinzenal, sob demanda), até que ocorra a redistribuição dos escritórios de Corrente, Floriano e São Raimundo Nonato.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.8. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns de que trata o art. 6º, XIII da [Lei nº 14.133/2021](#), por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste termo de referência, por meio de especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.9. O objeto desta contratação é considerado serviço de natureza continuada no âmbito do Ministério Público Federal, conforme a autorização contida no art. 1º da [Instrução Normativa SG/MPF nº 1/ 2018](#) (atualizada), *in verbis*:

"Art. 1º No âmbito do Ministério Público Federal, as seguintes contratações são consideradas serviços de natureza continuada:

(...)

LIII. Serviço de limpeza e conservação;

(...)

LXIV. Suporte operacional, apoio administrativo, auxiliares, copeiragem, recepcionista, secretariado e telefonista; e"

Prazo de vigência

1.10. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da publicação do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da [Lei nº 14.133/2021](#).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA 2026), conforme detalhamento no Plano de Contratações Anual: Demanda Extemporânea SGA/PCA nº PRPI-D0044/26.

Normas aplicáveis à contratação e seu objeto

- [Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 \(Lei Maria da Penha\)](#): Cria mecanismos para coibir e prevenir a violência doméstica e familiar contra a mulher.
- [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#): Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- [Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010](#): Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 \(Lei de Acesso à Informação\)](#): Regula o acesso a informações por qualquer cidadão.
- [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#): Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

- [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#): Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015](#): Regulamenta o tratamento favorecido e simplificado a microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas.
- [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#): 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.
- [Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022](#): Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- [Norma Regulamentadora nº 6 \(NR 6\)](#): Requisitos para aprovação e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- [Norma Regulamentadora nº 15 \(NR 15\)](#): Estabelece as atividades e operações insalubres.
- [Norma Regulamentadora nº 17 \(NR 17\)](#): Estabelece parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores.
- [Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010](#): Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviços.
- [Instrução Normativa SG/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017](#): Estabelece regras e diretrizes para a contratação de serviços, contínuos ou não, sob o regime de execução indireta.
- [Instrução Normativa SG/MPF nº 1, de 8 de fevereiro de 2018](#): Dispõe sobre os serviços de natureza continuada no âmbito do Ministério Público Federal.
- [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#): Dispõe sobre os pedidos de autorização para o funcionamento de filial, sucursal, agência ou estabelecimento no País, por sociedade estrangeira.
- [Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022](#): Dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a aquisição de bens e a contratação de serviços.
- [Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022](#): Regula a contratação de serviços sob o regime de execução indireta, de acordo com a Lei nº 14.133/2021.
- [Portaria MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009 \(alterada pela Portaria MTE nº 2.686/2012\)](#): Disciplina o uso de Sistema de Registro de Ponto Eletrônico (SREP).

- [Portaria SG/MPF nº 174, de 20 de março de 2019](#): Regulamenta a gestão e fiscalização de contratos administrativos no Ministério Público Federal.
- [Portaria PGR/MPU nº 28, de 16 de março de 2023](#): Dispõe sobre as regras de atuação de agentes de contratação, fiscais e gestores de contratos no MPU.
- [Portaria PGR/MPU nº 38, de 16 de março de 2023](#): Dispõe sobre o Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito do Ministério Público da União (MPU).
- [Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de 2023](#): Dispõe sobre o processo de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas no MPU.
- [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#): Guia da Advocacia-Geral da União (AGU) para a inserção de critérios de sustentabilidade nas contratações públicas.
- [Referencial Técnico de Custos \(4ª Edição\)](#): Estudos realizados pela Auditoria Interna do Ministério Público da União (Audin-MPU) referentes à composição de custos das planilhas de custos e formação de preços.

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

3.1. A solução pretendida pela Administração consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, copeiragem e limpeza e conservação, a serem executados de forma integrada, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências de todas as unidades do Ministério Público Federal no Estado do Piauí (MPF/PI).

3.2. A solução é desenhada para atender de forma global e sistêmica às demandas de suporte operacional do órgão, mitigando os riscos identificados no histórico de contratações e alinhando-se às melhores práticas de gestão pública e à legislação vigente, notadamente a [Lei nº 14.133/2021](#) e a [Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017](#), esta última aplicável subsidiariamente no que tange à operacionalização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Escopo e Natureza dos Serviços

3.3. A contratação abrangerá, em um único instrumento contratual, os seguintes núcleos de serviços, cujas atividades e especificações estão pormenorizadas no [ANEXO A](#) deste Termo:

- a. Serviços de Apoio Administrativo: Compreendem a execução de tarefas auxiliares e instrumentais de suporte às atividades finalísticas e administrativas do MPF/PI,

tais como recebimento, protocolo e distribuição de documentos, operação de equipamentos de escritório, apoio a eventos e outras atividades correlatas.

- b. Serviços de Copeiragem: Englobam o preparo e a distribuição de café, água e lanches, bem como a higienização e organização de copas e cozinhas, garantindo um ambiente adequado para servidores, membros e visitantes.
- c. Serviços de Limpeza e Conservação: Referem-se à manutenção do asseio, higiene e conservação das áreas internas e externas das edificações, incluindo pisos, paredes, janelas, mobiliário e instalações sanitárias.

3.4. A aglutinação destes serviços em um único contrato (modelo de *facilities*) visa a otimizar a gestão contratual, centralizando a responsabilidade em um único prestador e facilitando a fiscalização, além de promover sinergia operacional entre as diferentes frentes de trabalho.

Regime de Execução

3.5. A prestação dos serviços ocorrerá em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme definição do art. 6º, inciso XVI, da [Lei nº 14.133/2021](#). Isso implica que os empregados da empresa contratada permanecerão à disposição nas dependências do MPF/PI durante toda a jornada de trabalho, executando as tarefas sob a supervisão direta da contratada, mas em consonância com as diretrizes e necessidades da Administração.

Fornecimento de recursos materiais

3.6. As obrigações e especificações mínimas quanto aos equipamentos e uniformes se encontram no [ANEXO B](#) deste Termo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A CONTRATADA deverá, entre outras providências, observar as normas dispostas no art. 45 da [Lei nº 14.133/2021](#), otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, adotando boas práticas de sustentabilidade baseada na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental;

4.2. A CONTRATADA, no que couber, deverá adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental na prestação dos serviços, conforme requisitos constantes na [Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010](#);

4.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar, quando aplicável, comprovação de enquadramento ao disposto no art. 5º, da [Instrução Normativa nº 01/2010](#).

4.3. A CONTRATADA deverá, também, adotar as seguintes práticas:

De Sustentabilidade Ambiental

4.3.1. Proceder ao recolhimento de todos os resíduos descartados, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a [Lei nº 12.305/2010](#), o [Decreto nº 10.936/2022](#), e a política de descarte do CONTRATANTE.

4.3.2. Proceder ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas e baterias, conforme a [Resolução Conama nº 401/2008](#), e a política de descarte do CONTRATANTE.

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

Da Sustentabilidade Social

4.3.4. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([Lei nº 14.133/2021](#), art. 116).

4.3.5. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([Lei nº 14.133/2021](#), art. 116, parágrafo único).

4.3.6. Cumprir os seguintes normativos:

- a) [Resolução CNMP nº 264/2023](#): Estabelece parâmetros gerais para a contratação de mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar no âmbito dos ramos e das unidades do Ministério Público.
- b) [Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019](#): Dispõe sobre a contratação de serviços de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Ministério Público Federal.
- c) [Portaria PGR/MPF nº 971/2024](#): 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, de 1º de abril de 2021.

4.3.7. Consoante o art. 17 da [Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019](#) c/c art. 2º da [Portaria PGR/MPF nº 971/2024](#), os profissionais alocados deverão respeitar a paridade de gênero e raça na contratação, conforme exposto na [Tabela 4](#):

Tabela 4: composição dos postos de trabalho de acordo com os critérios de paridade de gênero e raça — contratação com o MPF/PI.

Qualificador	Quantidade de Pessoas
Total de trabalhadores alocados nos Postos de Serviços	41
Quantidade mínima de vagas para mulheres (IN SG/MPF nº 2/2019 , art. 17, I — 50%)	21
Quantidade mínima de vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar (Portaria PGR/MPF nº 971/2024 , art. 2º — 5%)	Das 21 mulheres, no mínimo 2 deverão ser pessoas em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência
Quantidade mínima de vagas para pessoas negras (IN SG/MPF nº 2/2019 , art. 17, II — 20%)	8
Quantidade mínima de vagas para mulheres negras (IN SG/MPF nº 2/2019 , art. 17, II — 50% de 20%)	Das 8 pessoas negras, no mínimo 4 deverão ser mulheres

4.3.8. Consoante o art. 2º, § 3º da [Portaria PGR/MPF nº 971/2024](#), para os termos de implementação de vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar, serão admitidas como do gênero de sua opção as pessoas transgênero.

4.3.9. A CONTRATADA deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

Subcontratação

4.4. A subcontratação dos serviços especificados neste Termo de Referência será permitida nas seguintes hipóteses cumulativas:

4.4.1. o valor total dos serviços subcontratados não poderá exceder a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato;

4.4.2. poderão ser objeto de subcontratação os serviços acessórios do objeto, com frequência de execução semestral, anual ou indeterminada;

4.4.3. não poderão ser objeto de subcontratação os postos de trabalho estabelecidos na [Tabela 1](#);

4.4.4. a subcontratação só poderá ocorrer com concordância explícita e formal prévia da CONTRATANTE, consultada no prazo de antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da [Lei nº 14.133/2021](#), podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total (anual) da contratação.

4.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.6.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao CONTRATANTE juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da [Circular SUSEP nº 656/2022](#)).

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

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

4.11.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

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

4.12. Em caso de seguro-garantia e fiança bancária, a apólice ou carta fiança deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.13. 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.

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

4.15. 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, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da data em que for notificada.

4.16. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.16.1. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.16.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da [Circular SUSEP nº 656/2022](#).

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

4.17.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

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

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

4.18.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, 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;

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

4.18.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.19. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

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

4.22. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

Vistoria

4.23. A avaliação prévia do local de execução dos serviços 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 servidora designada para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 15h00: Sra. Diomar Silva; tel.: (86) 3214-5952; e-mail: prpi-servicos@mpf.mp.br.

4.24. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.25. 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.

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

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

Vedação a Consórcios

4.28. Não será permitida a participação de consórcios no certame, considerando a análise demonstrada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo.

Vedação a Cooperativas

4.29. Não será admitida a participação de cooperativas no certame, conforme art. 10 da [Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017](#) e [Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União](#).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A descrição dos métodos de trabalho estão contidas no [ANEXO A](#) deste Termo de Referência.

5.2. A prestação dos serviços deverá ter início em data estipulada em Ordem de Serviços da CONTRATANTE, emitida após a assinatura do termo contratual.

5.3. A Ordem de Serviços estipulará a data para o início da execução dos serviços, após a publicação do termo contratual.

5.4. Após o recebimento da Ordem de Serviços, a CONTRATADA deverá:

I - indicar, em 3 (três) dias úteis, após a assinatura do termo contratual, preposto responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, fornecendo à CONTRATANTE, seu nome, números de telefones comerciais fixo e móvel, e e-mail, mantendo sempre atualizados tais dados;

II - comparecer na PR/PI, com seu preposto, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do termo contratual, para a realização de reunião presencial inicial de alinhamento dos trabalhos;

III - até 15 (quinze) dias úteis antes de iniciar a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar a relação de trabalhadores indicados como preposto e para os postos de trabalho deste contrato, para que a CONTRATANTE possa realizar pesquisa social, indicando nome completo, CPF, estado civil e, se casado ou em união estável, nome completo da esposa ou companheira e seu CPF;

IV - 5 (cinco) dias úteis antes de iniciar a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar a documentação trabalhista de todos os empregados que serão alocados nos postos de trabalho do MPF/PI;

V - 10 (dez) dias úteis antes de iniciar a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar declaração de que mantém em seu efetivo o percentual mínimo de 20% de pessoas negras, de acordo com o que dispõem os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, [Lei nº 12.288/2010](#);

VI - 5 (cinco) dias úteis antes de iniciar a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar declaração de que mantém em seu efetivo, Pessoas com Deficiências, em cumprimento ao quantitativo mínimo previsto no art. 93 da [Lei nº 8213/1991](#);

VII - 10 (dez) dias úteis antes de iniciar a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar seu Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as [Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho](#).

VIII - 10 (dez) dias úteis antes de iniciar a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar seu Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as [Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho](#).

IX - 5 (cinco) dias úteis antes de iniciar a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar, nas unidades do MPF/PI, os equipamentos de trabalho elencados no [ANEXO B](#) deste Termo; e

X - 5 (cinco) dias úteis antes de iniciar a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar os comprovantes de entrega de uniformes aos empregados que serão alocados nos postos de trabalho do MPF/PI.

5.5. Caso existam motivos de força maior que impeçam o início da execução do contrato na data estipulada, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente o fato à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis anteriores à data previamente marcada para o início da execução dos serviços, esclarecendo pormenorizadamente os motivos que impossibilitem o cumprimento de tal prazo, com as devidas comprovações que forem cabíveis.

Horário e local e da prestação dos serviços

5.6. Os serviços serão prestados nos endereços constantes na [Tabela 2](#) deste Termo.

5.7. Conforme as necessidades da CONTRATANTE, o horário poderá ser alterado, mantendo-se a jornada de 8 (oito) horas diurnas, ou ampliando-a, com compensação dentro do limite semanal de 40 (quarenta), devendo haver permissão de acordo ou convenção coletiva de trabalho das respectivas categorias econômica e profissional.

5.7.1. Os turnos e horários de trabalho poderão ser definidos de acordo com a conveniência administrativa do CONTRATANTE, desde que não exceda a carga horária de trabalho semanal previamente estabelecida, e que a CONTRATADA seja informada, no mínimo, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

5.8. Os serviços contratados serão prestados no horário de expediente das Procuradorias da República, cabendo à CONTRATADA, por meio da fiscalização do contrato, definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, a depender da necessidade do serviço, desde que atendidas às exigências legais.

5.9. O CONTRATANTE, poderá solicitar a prestação de serviços em dias e horários extraordinários, sempre que julgar necessário, devendo comunicar antecipadamente à CONTRATADA.

Controle de frequência

5.10. A frequência dos empregados da CONTRATADA será controlada por meio de equipamento de registro de ponto biométrico, disponibilizado pela CONTRATADA e alocado nas dependências do CONTRATANTE, compatível com a [Portaria MTE nº 1.510/2009](#), alterada pela [Portaria MTE nº 2.686/2012](#), os quais deverão registrar o ponto diariamente, na entrada, no intervalo para refeição e na saída. Caso o equipamento permaneça em falha por mais de 48 horas, deverá ser providenciada sua substituição imediatamente.

Rotinas a serem cumpridas

5.11. A descrição das rotinas de trabalho estão contidas no [ANEXO A](#) deste Termo de Referência.

Equipamentos e uniformes a serem disponibilizados

5.12. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos, uniformes, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, consoante disposto no [ANEXO B](#) deste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.13. Considerando a natureza dos trabalhos do Ministério Público Federal, parte do Sistema de Justiça brasileiro, faz-se notar a relevância e possível impacto dos seguintes tópicos no dimensionamento das propostas comerciais, sem, com isso, afastar a obrigação da proponente acerca da leitura atenta de todo este Termo de Referência para a composição dos custos de suas propostas comerciais:

5.13.1. Como justificado no [item 1.3](#) deste Termo, ao se iniciar a contratação, será feito termo aditivo de redução dos postos planejados para a PRM/Picos, situação que perdurará até que ocorra a mencionada redistribuição dos ofícios, quando será realizado novo aditivo com a reposição dos postos daquela unidade. Portanto, as proponentes devem observar os impactos financeiros acerca das adequações processuais necessárias.

5.13.2. O preposto e todos os trabalhadores alocados nos postos propostos neste Termo, inclusive os substitutos eventuais, passarão obrigatoriamente, previamente, por pesquisa social ([item A.1.9](#) do [ANEXO A](#)). Assim, os dados necessários para tais pesquisas necessitam ser enviados com 15 (quinze) dias de antecedência para a PR/PI.

5.13.2.1. A não execução de tal comando, implicará na impossibilidade de alocação de trabalhadores nos postos, com consequente responsabilização administrativa da CONTRATADA — podendo ainda abarcar as esferas cível e/ou criminal, nos casos de ocorrência de sinistros, quando ocorrer a falta de alocação de trabalhadores nos postos contratados. Logo, as empresas proponentes devem verificar a necessidade de ajustar, em suas propostas, os

custos financeiros dos eventuais impactos de adequações processuais e logísticos.

5.13.3. MENSALMENTE, o preposto da empresa deverá verificar PRESENCIALMENTE TODOS os postos de trabalho alocados no âmbito da contratação pretendida, incluindo aqueles localizados no INTERIOR do Estado, com o intuito de realizar a gestão indicada no [item A.2.2](#) do [ANEXO A](#).

5.13.4. Na [Tabela B.1](#) do [ANEXO B](#), o item E.01 trata da colocação de relógio de ponto com leitor biométrico, homologado pelo MTE e certificado pelo Inmetro. A aplicação de tal item não é opcional e visa superar a condição mínima normativa, estipulada na legislação trabalhista, com vistas ao afastamento, desta Administração, de passivos judiciais subsidiários resultantes do registro britânico de ponto, por parte dos trabalhadores da empresa contratada.

Especificação da garantia do serviço

5.14. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078/1990](#) ([Código de Defesa do Consumidor](#)).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.15. 60 (sessenta) dias antes do encerramento da vigência da contratação, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a lista de todos os empregados, alocados no âmbito das contratações em tela, que serão demitidos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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.

Preposto

6.6. A CONTRATADA designará seu preposto, em até 3 (três) dias úteis, mediante procuração, para representá-lo virtualmente e PRESENCIALMENTE, perante a Administração, com poderes para receber demandas e reclamações da Procuradoria da República no Piauí, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, anotar ocorrências, tomar medidas tempestivas para o saneamento de eventuais falhas, e solicitar à Administração providências a seu cargo.

6.6.1. CONTRATANTE poderá, justificadamente, a qualquer tempo, recusar a indicação de determinado preposto, cabendo à CONTRATADA indicar, em até 1 (um) dia útil, outro para ocupar seu lugar.

6.6.2. Informar à CONTRATANTE, os contatos do preposto: número de telefone comercial fixo, móvel, e e-mail, mantendo sempre atualizados tais dados.

6.6.3. As atribuições do preposto estão dispostas no [item A.2.2](#) do [ANEXO A](#) deste Termo.

6.6.4. As atribuições do preposto não representam cargo ou posto, mas simples função administrativa da empresa, de maneira que o custo de tal empregado deverá ser incluído na taxa de administração da empresa.

Rotinas de fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VI](#));

6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246/2022, art. 22, III](#));

6.11. 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. ([Decreto nº 11.246/2022, art. 22, IV](#));

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246/2022, art. 22, V](#));

6.13. 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.

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

6.15. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

6.17. 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.

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

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

6.20. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei nº 14.133/2021](#). ([Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017](#) - art. 62)

6.21. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, [Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017](#))

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

6.23. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da [Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017](#), aplicável no que for pertinente à contratação, por força da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022](#).

6.24. 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.

6.25. Para a compensação da jornada prevista no [Decreto nº 12.174/2024](#), e na [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024](#), na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.26. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da CONTRATADA ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.27. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.28. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela CONTRATADA, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.29. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.30. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.31. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.32. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.32.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

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

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

6.32.4. 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.

6.33. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.34. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.35. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.35.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.35.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.36. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.37. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

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

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

6.40. No caso de empresas regidas pela [Consolidação das Leis do Trabalho \(CLT\)](#):

6.40.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

6.40.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

6.40.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

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

6.40.2.2. certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.40.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

6.40.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.40.3. entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.40.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE;

6.40.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte CONTRATANTE;

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

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

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

6.40.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.40.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.40.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.40.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.40.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.41. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 6.42.1 acima deverão ser apresentados.

6.42. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.42.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

6.46. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.47. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

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

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

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

6.54. 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.

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

6.56. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

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

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

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

6.60. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da [Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017](#), cuja incidência se admite por força da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022](#).

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

Gestor do Contrato

6.62. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246/2022](#), art. 21, IV).

6.63. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246/2022](#), art. 21, II).

6.64. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246/2022](#), art. 21, III).

6.65. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246/2022](#), art. 21, VIII).

6.66. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da [Lei nº 14.133/2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246/2022](#), art. 21, X).

6.67. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246/2022](#), art. 21, VI).

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

6.69. 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](#)).

6.70. Demais parâmetros relativos à gestão e fiscalização do contrato estão estabelecidos na [Lei nº 14.133/2021](#), na [Portaria SG/MPF nº 174/2019](#) e na [Portaria PGR/MPU nº 28/2023](#).

Obrigações da CONTRATANTE

6.71. A CONTRATANTE obriga-se a:

6.71.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este Termo de Referência, instrumento convocatório e proposta da CONTRATADA;

6.71.2. Notificar o CONTRATADO, 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;

6.71.3. Comunicar a empresa para emissão de nota fiscal no que se refere 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](#).

6.71.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Termo.

6.71.5. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

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

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

6.71.5.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da CONTRATADA;

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

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

6.71.5.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da CONTRATADA.

6.71.6. relacionar-se com a CONTRATADA através de representante por ela indicado (Fiscal do contrato), que fará o acompanhamento e a fiscalização de todos os serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas porventura

detectadas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras;

6.71.7. assegurar, observadas as suas normas de segurança, o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e autorizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

6.71.8. prestar todas as informações e esclarecimentos necessários à execução dos serviços;

6.71.9. atestar, por meio do Fiscal do Contrato, todas as Notas Fiscais/Faturas como comprovação de sua realização;

6.71.10. efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma e no prazo estabelecidos no Contrato;

6.71.11. Explicitamente, emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste. Para tanto, salvo disposição legal que estabeleça prazo específico, concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

6.71.12. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 1 (um) mês após concluída a instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada por igual período.

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

6.71.14. verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da CONTRATADA que participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto (art. 8º, VII do [Decreto nº 9507/2018](#)):

6.71.14.1. ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

6.71.14.2. à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;

6.71.14.3. à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

6.71.14.4. aos depósitos do FGTS; e

6.71.14.5. ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

Obrigações da CONTRATADA

Obrigações Gerais

6.72. Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo, instrumento convocatório e proposta da CONTRATADA, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

6.73. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços, submetendo os materiais a serem empregados à prévia aprovação da CONTRATANTE, que se reserva no direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam os padrões especificados.

6.74. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

6.75. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

6.76. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

6.77. Fornecer todos os equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência

6.78. 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](#).

6.79. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

6.80. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078/1990](#)), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no instrumento convocatório, o valor correspondente aos danos sofridos.

6.81. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

6.83. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.84. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

6.85. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato.

6.86. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

6.87. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da [Lei Complementar nº 123/2006](#).

6.88. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da [Lei Complementar nº 123/2006](#), salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal.

6.89. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento,

comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

Da comunicação com a CONTRATANTE

6.90. Disponibilizar o endereço comercial, telefones e conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes e manter o CONTRATANTE, informando, IMEDIATAMENTE, quanto a eventuais alterações.

6.91. Certificar-se de que os meios eletrônicos de comunicação, em especial o endereço de e-mail, esteja SEMPRE em capacidade operacional, estando ciente de que as comunicações oficiais da CONTRATANTE ocorrem EXCLUSIVAMENTE por esse meio.

6.92. Encaminhar documentos à CONTRATANTE EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico indicado pela Seção de Contratações e Gestão Contratual da PR/PI.

6.93. Comunicar o CONTRATANTE, no prazo de 3 (três) dias úteis que antecede a data de início da realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.94. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços.

6.95. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.96. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto descritas neste instrumento.

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

6.98. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal do contrato ou autoridade superior ([Lei nº 14.133/2021](#), art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

6.99. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela unidade gestora do Contrato, atendendo pronta e tempestivamente a todas as reclamações/solicitações, ou justificando a necessidade de prazo para tanto.

6.100. Comunicar por e-mail, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas), a substituição de qualquer trabalhador designado para laborar nos postos contratados na forma da escala previamente fornecida, bem como, informar no mesmo ato a identificação de seu substituto.

De seu corpo funcional

6.101. Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida, bem como funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

6.102. Controlar e registrar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, e nas ocorrências de faltas ou atrasos, informar ao Fiscal do Contrato, da Unidade onde se deu o fato, as providências tomadas.

6.103. Manter, nos dias de expediente do CONTRATANTE, a totalidade do efetivo de pessoal para execução dos serviços, conforme previsto no Contrato, sem interrupção e independente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão.

6.104. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados até as dependências do CONTRATANTE, por meios próprios, em casos de paralisação total ou parcial dos transportes coletivos que prejudique seu deslocamento.

6.105. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da [Lei nº 14.133/2021](#).

6.106. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do [Decreto nº 7.203/2010](#).

6.107. Manter os empregados nos horários predeterminados pela CONTRATANTE.

6.108. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

6.109. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

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

6.111. Substituir empregados faltosos ou que não se apresentarem em condições de assumir o posto de serviço, atentando-se para a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços.

6.112. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela Fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

6.113. Fornecer ao CONTRATANTE relação nominal dos empregados selecionados, a qual deverá indicar a função, endereço residencial, horário de trabalho e alocação nas dependências do CONTRATANTE.

6.114. Encaminhar à Gestão Contratual e ao Fiscal do Contrato, em cada unidade, preferencialmente logo após o período aquisitivo e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fluirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los.

6.115. Encaminhar, em caso de envio de substituto nas férias dos colaboradores, no prazo de 15 (quinze) dias úteis antes do início da prestação dos serviços, seu nome completo, CPF, estado civil e, se casado ou em união estável, nome completo e CPF da esposa ou companheira para que a CONTRATANTE possa realizar a pesquisa social.

6.116. Encaminhar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis antes do início da prestação dos serviços pelo substituto, a documentação pessoal e trabalhista deste, bem como comprovar o fornecimento de um conjunto completo de uniformes, sem os quais não será admitido como substituto.

6.117. Comprovar, sempre que solicitado, a realização do plano de treinamento, por meio de certificados ou listas de presenças aos cursos.

6.118. Encaminhar ao CONTRATANTE os comprovantes de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei deverão, no prazo de 30 (trinta) dias após a sua ocorrência.

6.119. Manter no local da prestação dos serviços cópias dos registros de trabalho dos empregados lotados nas dependências do CONTRATANTE.

6.120. Nos casos em que a CONTRATADA necessitar transferir ou substituir seus empregados, deverá informar ao Fiscal do Contrato da Unidade onde se dará o fato, justificando por escrito e com antecedência os motivos que deram causa a mudança.

6.121. Sempre que houver substituição de empregado, a CONTRATADA providenciará para que o profissional substituto, nos casos provisórios ou permanentes, receba de maneira prévia junto à CONTRATANTE as informações sobre as rotinas de trabalho e particularidades dos serviços a serem prestados na Unidade.

6.122. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE.

6.123. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

Regularidade trabalhista e fiscal

6.124. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho.

6.125. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados.

6.126. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente.

6.127. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo [Decreto nº 6.481/2008](#).

6.128. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

6.129. Assegurar aos trabalhadores alocados à prestação do serviço a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço.

- 6.130. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 6.131. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 6.132. Apresentar à CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, seu Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE.
- 6.133. Apresentar à CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, seu Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE.
- 6.134. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 6.135. Enviar ao local de prestação dos serviços, mediante prévia comunicação à CONTRATANTE, representante para esclarecer todas as dúvidas dos funcionários, sempre que houver acordo, convenção ou dissídio coletivo da respectiva categoria profissional.
- 6.136. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 6.137. Autorizar o 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;

6.138. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente

6.139. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

6.139.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

6.139.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

6.139.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

6.140. Manter-se, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na contratação.

6.141. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela Fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

6.141.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

6.141.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

6.141.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

6.141.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

6.141.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

Documentação comprobatória

6.142. A CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE, quando solicitado, comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, fundo de garantia e previdenciárias, em especial os documentos solicitados na Cláusula da Gestão do Contrato, bem como os abaixo relacionados:

6.142.1. demonstrativos de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência;

6.142.2. cópia dos documentos que embasam o PPRA e o PCMSO, previstos nas Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho, específicos para os riscos ambientais do trabalho do CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço;

6.142.3. comprovantes de realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência;

6.142.4. comprovantes do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência;

6.142.5. cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado, quando houver demissão de empregado alocado nas dependências do CONTRATANTE, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência;

6.142.6. demonstrativos de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e, ainda, das demais obrigações dispostas em Lei, quando solicitado;

6.142.7. relatório dos empregados contendo cargo e posto, horário de trabalho, avaliação individual, registro de licenças, faltas, respectivas coberturas, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, e, ainda, relatório técnico mensal das atividades realizadas, até o segundo dia útil de cada mês, ao CONTRATANTE.

Planejamento das atividades

6.142.8. Planejar, em conjunto com os fiscais de contrato e o Setor de Manutenção e Serviços Gerais da PR/PI (SMSG/PRPI) a execução e a supervisão dos serviços.

6.142.9. Realizar os serviços na quantidade, prazos e qualidade especificados, por sua exclusiva conta e responsabilidade, no local indicado pela CONTRATANTE, em estrita

conformidade com as especificações constantes no contrato, e no que forem aplicáveis, com as normas da ABNT e com a legislação vigente.

6.142.10. Instruir seus funcionários quanto às necessidades de cumprir as normas e regulamentos da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, diligenciando para que seus empregados trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI). A fiscalização poderá paralisar os serviços, quando tais empregados não estiverem protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da empresa.

6.142.11. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas internas da Procuradoria da República no Piauí relativas à segurança, assim como à sustentabilidade socioambiental.

6.142.12. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

6.142.13. Prestar, quando necessário e solicitado pela CONTRATANTE mediante comunicação prévia e por escrito, serviços extraordinários.

6.142.14. Acatar as exigências da CONTRATANTE quanto à execução dos serviços, horários de turnos, vistorias, assim como quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança do Trabalho.

Obrigações Pertinentes à LGPD

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

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

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

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

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

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

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

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

6.144.7. comunicar, de maneira formal e imediata, ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais do CONTRATANTE, com tolerância de no máximo 48 (quarenta e oito) horas, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções, devendo a comunicação conter, no mínimo, as seguintes

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

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

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

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

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

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

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

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

6.146. A CONTRATADA é obrigada a reparar os danos causados ao CONTRATANTE e aos titulares de dados pessoais em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais em

violação da legislação de proteção de dados pessoais ou deste contrato, seja diretamente ou por meio de seus empregados, representantes ou terceiros contratados.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A PR-PI, para a avaliação da execução do objeto, utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), apresentado no [ANEXO C](#) e elaborado com fundamento no Anexo V-B da [Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG](#), no qual constam os indicadores de desempenho que serão utilizados para a mensuração dos níveis de qualidade e eficiência dos serviços e correspondentes adequações de pagamento com base nos referidos indicadores, sempre que a CONTRATADA:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS; ou

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

7.2. A CONTRATADA deverá considerar, quando aplicado pela CONTRATANTE, o Índice de Medição de Resultados (IMR) como um compromisso de qualidade e eficiência na prestação dos serviços assumidos, mediante o qual o pagamento será associado aos resultados efetivamente obtidos, não devendo as eventuais adequações de pagamento resultantes de descumprimentos do IMR ser interpretadas como multas ou penalidades.

7.3. Caberá ao Fiscal técnico do contrato monitorar e avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados, conforme as regras e metodologias de medição de resultados descritas, sendo o caso, no IMR, devendo requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.4. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa, no prazo de 02 (dois) dias úteis, para a prestação de serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.

7.5. O Fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços executados, o qual deverá apor sua assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.6. Para o recebimento integral do valor dos serviços, a CONTRATADA deverá cumprir com todas as suas obrigações contratuais, em especial as rotinas de execução refletidas nos indicadores de desempenho.

7.7. O desconto ou glosa no pagamento será efetuado sempre que a CONTRATADA exceder os níveis mínimos toleráveis de ocorrências previstas no IMR, quando aplicável, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, em caso de descumprimentos reincidentes dos desempenhos e resultados esperados, na forma do Anexo II deste Termo de Referência.

Recebimento

7.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 2 (dois) 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](#), [arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246/2022](#)) e [Portaria PGR/MPU nº 28/2023](#), art. 17, XIII.

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

7.10. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)) e [Portaria PGR/MPU nº 28/2023](#), art. 17, XIII).

7.11. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)) e [Portaria PGR/MPU nº 28/2023](#), art. 17, XIII.

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

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

7.13.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços

realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

7.16. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021](#)).

7.17. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo.

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

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

7.20. 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 a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.20.1. 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246/2022](#)) e [Portaria PGR/MPU nº 28/2023](#), art. 16, VII.

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

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

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

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

7.21. 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.

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

7.23. 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.

Faturamento

7.24. O faturamento deverá ocorrer mensalmente, sendo a Nota Fiscal/Fatura, obrigatoriamente, emitida a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à notificação da gestão contratual para a emissão da Nota Fiscal/Fatura, em face da Procuradoria República no Estado do Piauí, CNPJ nº 26.989.715/0022-37.

7.25. A Nota Fiscal/Fatura deverá discriminar os serviços realizados, indicando o custo mensal do contrato e o período de prestação a que se refere.

7.26. A entrega/protocolo da NF/Fatura à CONTRATANTE deverá ocorrer até o 10º dia útil da data de sua emissão, **sob pena de aplicação de multa de 0,5%** (meio por cento) por dia de atraso na entrega, sobre o valor da NF/Fatura, a critério do Gestor do Contrato.

7.27. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura de que trata o item anterior **será efetuada em meio digital, pelo Sistema de Protocolo Eletrônico** — acesso em <https://www.mpf.mp.br/mpfservicos/protocolo>.

7.28. Os demais documentos que a CONTRATADA venha a apresentar junto à CONTRATANTE devem ser encaminhados também por meio digital, pelos mesmos sistemas.

7.29. **A CONTRATADA, optante ou não pelo SIMPLES Nacional**, deverá, obrigatoriamente, destacar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a alíquota e valor do Imposto sobre serviços de qualquer natureza – ISSQN referente ao local da prestação do serviço e/ou de acordo com os Anexos III, IV e V da [Lei Complementar nº 123/2006](#), conforme o caso, sob pena de retenção do tributo pela alíquota máxima prevista em lei.

7.30. Caso a CONTRATADA seja optante pelo SIMPLES Nacional e esteja enquadrada em hipótese de isenção de retenção do ISSQN na fonte devido à natureza do serviço prestado, nos termos da [Lei Complementar nº 123/2006](#), a Nota Fiscal/Fatura deverá, obrigatória e expressamente conter os dizeres “Documento emitido por ME ou EPP optante pelo SIMPLES” e “Não gera direito a crédito fiscal de ISSQN”.

7.31. A Nota Fiscal/Fatura deverá destacar o valor do IRPJ e demais contribuições incidentes, para fins de retenção na fonte, de acordo com o art. 2º, § 6º da [Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012](#), ou informar a isenção, não incidência ou alíquota zero e o respectivo enquadramento legal, sob pena de retenção do imposto de renda e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço.

7.32. Os valores registrados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços correspondentes ao vale-transporte, custo da alimentação *in natura* (desde que de acordo com os programas de alimentação aprovados pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, conforme [Lei nº 6.321/76](#)), material e equipamento, serão aqueles admitidos, desde que comprovados e atendidos os requisitos da legislação aplicável, para desconto do valor da base de cálculo da retenção previdenciária.

7.33. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente, junto com a Nota Fiscal/Fatura, na forma do [item 7.24](#), os seguintes documentos (os documentos constantes dos subitens 7.33.1, 7.33.2 e 7.33.4 podem ser substituídos pela Declaração do SICAF, obtida via internet):

7.33.1. Certidão de regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade para com o FGTS – CRF);

7.33.2. Certidão de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Unificada, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da [Lei nº 8.212/1991](#), admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou equivalente, na forma da lei.

7.33.3. Certidão negativa de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT), admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou equivalente, na forma da lei);

7.33.4. Certidões de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal;

7.33.5. Comprovante de Pagamento de Salário (contracheque assinado ou comprovante de depósito bancário), bem como prova do pagamento de eventuais verbas rescisórias ao seu empregado, referentes ao mês anterior ao da prestação dos serviços constante da Nota Fiscal/Fatura apresentada;

7.33.6. Comprovantes de recolhimento ao FGTS e de contribuições previdenciárias (GPS), correspondentes ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

7.33.7. Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP/SEFIP, conforme [Lei nº 9.528/1997](#), e respectivo Protocolo de Envio Conectividade Social;

7.33.8. Folha de Pagamento constando os nomes dos empregados, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

7.33.9. Comprovante de pagamento dos vales-transporte devidos, correspondentes ao mês da prestação dos serviços;

7.33.10. Comprovante de pagamento do vale-alimentação e cesta básica, correspondente ao mês da prestação dos serviços, caso sejam devidos nos termos da Convenção Coletiva da Categoria em vigor;

7.33.11. Guia do ISSQN ou Comprovante (somente para o caso de o município onde o serviço é prestado não ter convênio com o SIAFI).

7.34. Os documentos elencados acima deverão ser apresentados mensalmente; os demais documentos exigidos pela Fiscalização Administrativa (subitens 6.30 a 6.30.22), deverão ser entregues quando da ocorrência dos eventos lá discriminados e na respectiva periodicidade.

7.35. A Nota Fiscal/Fatura, juntamente com os documentos arrolados nos itens anteriores, será conferida por servidor designado (Fiscal do Contrato), após o que, se em conformidade com os ditames da lei e do Edital, será a Nota Fiscal/Fatura atestada.

7.36. Fica autorizado à CONTRATANTE descontar na fatura e efetuar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.37. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, o prazo constante do “caput” do [item 7.47](#) (prazo de pagamento) será interrompido até que a CONTRATADA proceda às correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Liquidação

7.38. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#). O prazo deste item será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da [Lei nº 14.133/2021](#).

7.39. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) data da emissão; b) dados do contrato e do órgão contratante (Procuradoria da República no Piauí - CNPJ nº 26.989.715/0022-37); c) valor a pagar; e d) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.42. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.42.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.42.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([Instrução Normativa nº 3/2018](#)).

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

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

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

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

Pagamento

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

7.48. 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:

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

Sendo:

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

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

Forma de pagamento

7.49. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado no formulário de proposta e no corpo da Nota Fiscal.

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

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

7.51.1. Para pagamento de materiais/peças mediante ressarcimento, deve ser apresentada nota fiscal/fatura do fornecedor do material/peça em nome da CONTRATADA, com indicação dos tributos de retenção obrigatória, conforme art. 3º da [Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012](#) e seguindo orientação do Parecer Técnico nº 9/2021/ASSAD.

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

7.52. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123/2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.52.1. Em caso de descadastramento da CONTRATADA no SIMPLES, esta deverá informar à CONTRATANTE de imediato. Caso não realize tal comunicação, a CONTRATANTE, ao tomar conhecimento do descadastramento, recolherá os tributos retroativamente com os devidos encargos moratórios e realizará os descontos de tais valores dos pagamentos devidos à CONTRATADA.

Repactuação

7.53. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do Contratado.

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

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

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

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

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

7.55. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade

resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.56. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

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

7.58. Na repactuação, o CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

7.59.1. repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.59.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.59.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do

salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.59.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.60. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), com base na seguinte fórmula:

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

$$R = V (I - I^0) / I^0$$

Onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

7.64. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do

mercado, por meio de termo aditivo.

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

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

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

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

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

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

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

7.72. O CONTRATANTE decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1(um) mês, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados, admitida a prorrogação motivada por igual período.

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

7.74. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.75. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea 'd', da [Lei nº 14.133/2021](#).

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.80. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

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

7.82. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva

comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração ([Instrução Normativa nº 53/2020](#) e Anexos).

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

Conta-depósito vinculada

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

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

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

7.87. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da [Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017](#).

7.88. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da [Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017](#) será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.88.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.88.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.88.3. Multa sobre o FGTS; e

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

7.89. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo I da [Recomendação n.º 55, de 28 de março de 2017](#) do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP.

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

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

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

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

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

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

7.96. 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 [Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017](#).

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Das Penalidades Contratuais

8.1.1. A multa de mora e a multa compensatória possuem natureza cível e se distinguem da multa sancionatória do art. 156, inc. II, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. O atraso injustificado na execução das obrigações principais sujeitará o contratado à multa de mora, no percentual de 1% (um por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, até o limite de 10 (dez) dias.

8.1.2.1. O atraso injustificado na execução das obrigações referentes à entrega do uniforme, fornecimento de informações e documentos exigidos pelo Contratante, sujeitará o contratado à multa de mora, no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, até o limite de 20 (vinte) dias.

8.1.2.2. Considera-se justificado o atraso nas hipóteses previstas no art. 21, § 1º, da Portaria PGR/MPU nº 178/2023, dentre as quais:

- a) - alteração do projeto ou especificações pela Administração;
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- d) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei nº 14.133, de 2021;
- e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência; e

f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

8.1.3. A aplicação da multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.4. A multa compensatória constitui o valor mínimo da indenização devida, cabendo indenização suplementar sempre que o montante da multa não for suficiente para assegurar a reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

8.1.5. Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

8.1.6. O descumprimento da obrigação prevista no item anterior sujeitará o contratado à multa, graduada em percentual incidente sobre o valor do salário dos empregados cujas comprovações não tiverem sido apresentadas, para cada mês de referência, nos termos do art. 22 da Portaria PGR/MPU nº 178/2023.

8.1.6.1. A multa será de 1% sobre o valor do salário dos empregados cujas comprovações não foram feitas, incidindo em cada mês de referência.

8.1.6.2. O valor total das multas aplicadas com fundamento na ausência de comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) não podem ultrapassar 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

8.1.7. A multa moratória, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, será de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento).

8.1.7.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia das contratações autoriza a Administração Pública a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.1.8. A aplicação da multa de mora e de demais multas contratuais não afasta a possibilidade de rescisão contratual ou de aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste instrumento.

8.2. Das Infrações e Sanções Administrativas

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

8.2.2. Comete infração administrativa o fornecedor ou contratado que incidir em quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, especialmente:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 6.12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º daquele artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

d) Multa sancionatória, prevista no art. 156, inc. II, da Lei nº 14.133/2021, que poderá ser aplicada ao infrator de forma isolada ou cumulativa com as demais espécies de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.2.4. No caso das infrações previstas no art. 155, I, II, III e VII, da Lei nº 14.133/2021, será observado o seguinte critério para a quantificação da multa sancionatória, que incidirá sobre o valor anual do contrato, nas condutas de:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato: 0,5% a 5% do valor anual do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: 5% a 10% do valor anual do contrato;

c) dar causa à inexecução total do contrato: 10% a 30% do valor anual do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: 5% a 30% do valor anual do contrato.

8.2.5. Exceto para as infrações previstas nos incisos I, II, III e VII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, nas demais infrações do art. 155, os limites mínimo ou máximo estabelecidos na cláusula anterior poderão ser ultrapassados em face dos demais critérios de dosimetria da sanção previstos na Portaria PGR/MPU nº 178/2023.

8.2.6. Decorridos 21 (vinte e um) dias de mora da obrigação secundária assumida pelo contratado, o inadimplemento será caracterizado como infração administrativa, tipificada como inexecução parcial do contrato, prevista no art.155, I, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.7. Decorridos 21 (vinte e um) dias de mora da obrigação secundária assumida pelo contratado, e tendo causado dano à Administração, o inadimplemento será caracterizado como infração administrativa, tipificada como Inexecução parcial do contrato com dano, prevista no art.155, II, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.8. Decorridos 11 (onze) dias de mora da obrigação principal assumida pelo contratado, o inadimplemento será caracterizado como infração administrativa, tipificada como ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da contratação sem motivo justificado, prevista no art.155, VII, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.9. Caso a prestação do serviço ou entrega do objeto não mais seja útil, segundo parecer da área técnica interessada, restará configurada inexecução contratual, podendo a Administração, em juízo de oportunidade e conveniência, promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/2021.

8.2.10. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa sancionatória.

8.2.11. A aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.2.12. A aplicação de multa civil não impede a aplicação de multa sancionatória quando o atraso injustificado configurar infração administrativa, podendo ocorrer a aplicação conjunta dos institutos.

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

8.3. Dos Procedimentos e Processos

8.3.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.3.2. A dosimetria da sanção será feita em três fases, obedecendo aos critérios previstos na Portaria PGR 178/2023 para fins de dosimetria.

8.3.3. As multas contratuais, de natureza cível, tal como a multa de mora, serão cobradas por meio de processo sumário específico por meio de procedimento que possibilite prazo razoável para a defesa, motivação da decisão e possibilidade de pedido de reconsideração e recurso.

8.3.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo sumário ou de responsabilização previstos na Portaria PGR/MPU nº 178/2023.

8.3.5. Quando a multa de mora e outras penalidades contratuais, de natureza cível, forem conexas com infração administrativa, poderá seu processo e aplicação ser feita no mesmo processo, salvo quando inconveniente em razão da demora ou da sua complexidade. As multas contratuais podem ser aplicadas cumulativamente com as multas sancionatórias.

8.3.6. Tanto as multas contratuais, de natureza cível, quanto às multas sancionatórias do art. 156, inc. II, da Lei nº 14.133/2021, serão cobradas em conformidade com o art. 76 da Portaria PGR/MPU nº 178/2023, podendo ocorrer o desconto dos créditos que a contratada tiver direito, decorrentes do mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o interessado possua com o mesmo órgão ou entidade sancionadora do MPU ou da ESMPU, bem como desconto da garantia.

8.3.7. É dever da Contratada comunicar à contratante toda e qualquer alteração de e-mail.

8.3.8. As intimações do processo sumário e de responsabilização serão realizadas na forma prevista pela PORTARIA PGR/MPU Nº 178/2023.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Garantia de Proposta

9.2. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no montante de 1% (um por cento) do valor total (anual) estimado para a contratação, sob pena de não aceitação da proposta, conforme art. 58 da [Lei nº 14.133/2021](#) e justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar integrante dos presentes autos.

9.3. O comprovante da garantia (apólice ou instrumento equivalente), devidamente emitido e válido, deverá ser enviado juntamente com a proposta.

9.4. O prazo de vigência da garantia será o mesmo da proposta, sendo, no mínimo, de 60 (sessenta) dias.

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

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

9.7. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades previstas no § 1º do art. 96 da [Lei nº 14.133/2021](#).

Regime de execução

9.8. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.9.1. ato constitutivo para comprovação da existência jurídica, sendo:

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

9.9.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

9.9.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas

Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.9.3. 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

9.9.5. 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 5.452/1943](#);

9.9.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.9.8. 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;

9.9.9. o fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123/2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação econômico-financeira

9.9.10. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.9.11. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;

9.9.12. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

9.9.13. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

9.9.14. declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

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

Qualificação técnica

9.9.16. declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação; que poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.9.17. comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, , comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com contingente mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de empregados, por período não inferior a 3 (três) anos, sendo admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos;

9.9.18. os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A proposta deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas todas as despesas diretas e indiretas com materiais, mão de obra, cumprimento das leis sociais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhista, transporte, taxas, seguros e demais valores e encargos necessários à perfeita execução do objeto.

10.2. Tendo em vista as orientações da Auditoria Interna do Ministério Público da União (Audin-MPU) e considerando ainda a Convenção Coletiva de Trabalho de 2026/2026, firmada entre Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Piauí e o Sindicato das Empresas de Conservação e Asseio do Estado do Piauí (SECAPI), registrada no Ministério do Trabalho sob o nº PI000035/2026, em 05/03/2026, vigente no período de 01/01/2026 a 31/12/2026, estimam-se os seguintes limites máximos de preços para a contratação:

Tabela 8: estimativas do valor da contratação

Grupo 1				
Prestação de serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de apoio administrativo, copeiragem e limpeza e conservação, nas dependências da Procuradoria da República no Piauí e nas Procuradorias da República nos municípios de Corrente, Floriano, Parnaíba, Picos e São Raimundo Nonato.				
Item	Descrição	Catser	Valor Mensal	Valor Anual
1	Prestação de serviços continuados de apoio administrativo , com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	5380	R\$ 130.606,06	R\$ 1.567.272,72
2	Prestação de serviços continuados de copeiragem , com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	14397	R\$ 12.998,47	R\$ 155.981,64
3	Prestação de serviços continuados de limpeza e conservação , com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	24023	R\$ 68.527,12	R\$ 822.325,44
Valor Total da Contratação			R\$ 212.131,65	R\$ 2.545.579,80

10.3. Assim, o valor mensal máximo estimado para esta contratação é de R\$ 2.545.579,80 (dois milhões, quinhentos e quarenta e cinco mil, quinhentos e setenta e nove reais e oitenta centavos).

10.4. Ressalta-se que o valor acima é o valor total contratado, mas que no início da prestação dos serviços os postos de Picos não serão ativados, devendo-se pagar apenas pelos serviços efetivamente prestados.

10.5. O piso salarial das categorias profissionais deverá obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho indicada pela licitante em sua proposta de preços.

10.6. As planilhas de custos e formação de preços que formaram os limites máximos da contratação constam anexas a este Termo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, consignados em dotação orçamentária própria:

- 11.1.1. Gestão/Unidade: 200080
- 11.1.2. Fonte de Recursos: 0100000000
- 11.1.3. Programa de Trabalho: PTRES 172236
- 11.1.4. Elemento de Despesa: 3.3.90
- 11.1.5. Plano Interno: MBASIC

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O presente documento tem caráter público, não havendo necessidade de classificá-lo nos termos da [Lei nº 12.527/2011](#).

É o termo.

Teresina (PI), *(data da assinatura digital)*.

Servidor	Matrícula	Cargo/Função	Assinatura
Diomar de Jesus Da Silva	2962	Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)	Assinado eletronicamente

Marcos Evandro Soares Viana	17679	Membro da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)	<i>Assinado eletronicamente</i>
José Mussolini Macedo Veloso	18161	Membro da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)	<i>Assinado eletronicamente</i>



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ**

**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)
PR-PI-00003931/2026**

ANEXO A – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS ATRIBUIÇÕES

A.1. DA CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A.1.1. Este anexo estabelece as diretrizes, rotinas e atribuições para a prestação dos serviços continuados de **Apoio Administrativo, Copeiragem e Limpeza e Conservação**, a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências do Ministério Público Federal no Piauí (MPF/PI).

A.1.2. As atividades aqui descritas constituem um rol exemplificativo e não exaustivo. A CONTRATADA e seus colaboradores deverão executar outras tarefas correlatas às suas funções, bem como ajustar a frequência das rotinas conforme a necessidade e a sazonalidade das demandas da CONTRATANTE, a fim de garantir a plena consecução dos resultados pretendidos.

A.1.3. A coordenação e a fiscalização dos serviços serão exercidas pelos seguintes intervenientes da CONTRATANTE:

- a. O Gestor do Contrato;
- b. Os Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial do Contrato;
- c. O Chefe do Setor de Manutenção e Serviços Gerais (SMSG/PRPI);
- d. Os Coordenadores das Procuradorias da República nos Municípios (PRMs), nas respectivas unidades.

A.1.4. A CONTRATADA deverá manter uma postura proativa, consultando os fiscais designados pela CONTRATANTE para o alinhamento contínuo da organização e execução dos serviços.

Dos profissionais alocados nos postos de trabalho

A.1.5. Os empregados utilizados nos postos de serviços são classificados nos termos da [Classificação Brasileira de Ocupações \(CBO\) do Ministério do Trabalho](#), da seguinte maneira:

a. Serviços de Apoio Administrativo

- i. Auxiliar Administrativo(a), CBO nº 4110-10: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.
- ii. Supervisor(a), CBO nº 4101-05: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
- iii. Secretário(a) Executivo(a), CBO nº 2523-05: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas(cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

b. Serviços de Copeiragem:

- i. Copeiro(a), CBO nº 5134-25: Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes , bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks, e cafés. Realizam serviços de vinho e de café.
- ii. Garçom (Garçonete), CBO nº 5134-05: Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes , bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks, e cafés. Realizam serviços de vinho e de café.
- c. Serviços e Limpeza e Conservação:
 - i. Servente de Limpeza, CBO nº 5143-20: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Qualificação e caracterização dos profissionais

A.1.6. Para ocupar os postos de trabalho são exigidos dos trabalhadores as seguintes formações e experiências prévias, determinadas em conformidade com aquilo estabelecido na CBO ([Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho](#)):

- a. Auxiliar Administrativo(a):
 - i. ensino médio completo; e
 - ii. prática profissional de, no mínimo 3 (três) anos no posto de trabalho (Código CBO nº 4110-10).
- b. Secretário(a) Nível Superior:
 - i. ensino superior completo em uma das seguintes áreas de graduação:
 1. Secretariado Executivo (bacharelado);
 2. Administração de Empresas (bacharelado);
 3. Administração Pública (bacharelado);
 4. Tecnologia em Secretariado (tecnólogo); ou
 5. Tecnologia em Gestão Pública (tecnólogo).
 - ii. prática profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em áreas correlatas a secretariado;

- c. Supervisor(a) Administrativo(a):
 - i. ensino médio completo; e
 - ii. prática profissional de, no mínimo, 3 (três) anos no posto de trabalho (Código CBO nº 4101-05).
- d. Copeiro(a):
 - i. ensino fundamental completo; e
 - ii. prática profissional de, no mínimo 1 (um) ano no posto de trabalho (Código CBO nº 5134-25).
- e. Garçom (Garçonete):
 - i. ensino fundamental completo;
 - ii. curso específico na área de execução dos serviços; e
 - iii. prática profissional de, no mínimo, 1 (um) ano no posto de trabalho (Código CBO nº 5134-15).
- f. Servente de Limpeza:
 - i. ensino fundamental completo;
 - ii. e prática profissional de, no mínimo, 1 (um) ano no posto de trabalho (Código CBO nº 5143-20).

A.1.7. Todos os profissionais alocados pela CONTRATADA deverão ser capazes de efetuar, em sua integralidade, de maneira imediata, os serviços descritos para o respectivo posto de trabalho.

A.1.8. A CONTRATADA deverá ainda apresentar e manter nos postos de trabalho da CONTRATANTE, durante toda vigência do contrato, trabalhadores com o seguinte perfil profissional:

- a. observador dos princípios e normas contidos na [Portaria PGR/MPU nº 98/2017](#), que aprova o Código de Ética e de Conduta do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União;
- b. capaz de executar seus trabalhos de maneira dinâmica e alerta, interagindo com o público em geral;
- c. com capacidade de compreender o ser humano como titular de direitos fundamentais e a importância da sociabilidade no trabalho e no convívio social;
- d. capaz de conviver de maneira construtiva e pacífica com as diferenças individuais de cada ser humano;

- e. com boa saúde física e mental, com perfil psicológico adequado ao desempenho dos serviços.
- f. capaz de manter a discrição acerca das atividades desempenhadas dentro de um órgão integrante do sistema de justiça brasileiro, bem assim acerca dos demais integrantes da organização, resguardando o sigilo e privacidade;
- g. com capacidade de identificar condutas ilícitas descritas na legislação e adotar ações na medida de sua responsabilidade;
- h. capaz de prevenir ocorrências inerentes às suas atribuições, dentro da área física a ele delimitada;
- i. que saiba operar com técnica e segurança equipamentos como sistemas de videomonitoramento, cadastramento eletrônico, comunicação, alarmes e outras tecnologias.

Do processo de alocação de profissionais nos postos de trabalho

A.1.9. Para cada profissional sugerido pela CONTRATADA para sua alocação como preposto e nos postos descritos neste Contrato, antes, a CONTRATANTE realizará as seguintes diligências, de caráter denegatório para a alocação:

- a. pesquisa social, sigilosa, interna, com o intuito de verificar a reputação ilibada do profissional;
- b. entrevista do trabalhador proposto pela CONTRATADA, com a participação do Fiscal do Contrato, da chefia da área em que o posto do serviço está alocado, e do Preposto da empresa, com vistas a se determinar se o profissional detém as competências pessoais e técnicas mínimas para a execução dos serviços pretendidos pela CONTRATANTE.

A.1.10. Utilizando o resultado da pesquisa e entrevista acima mencionadas, o Fiscal do Contrato poderá aceitar, ou não, a alocação do profissional em posto descrito neste Contrato.

A.1.11. A não aceitação da alocação de profissional da CONTRATADA por resultado deletério na pesquisa social NÃO importará em ônus para a CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar, em até 3 (três) dias úteis, os dados de novo profissional para a realização de nova pesquisa social, em substituição à indicação anterior.

A.2. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E DA GESTÃO DA CONTRATADA

Atribuições Gerais da Empresa Contratada

A.2.1. Sem prejuízo das demais obrigações previstas no Termo de Referência e no Contrato, compete à CONTRATADA:

- a. Executar os serviços em estrita conformidade com os padrões de qualidade, desempenho e sustentabilidade definidos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.
- b. Alocar, nos postos de trabalho, profissionais qualificados, devidamente uniformizados e identificados, com perfis compatíveis com a natureza das atividades a serem desempenhadas em ambiente institucional.
- c. Fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs) necessários, garantindo que seus colaboradores cumpram rigorosamente as normas de segurança e saúde no trabalho.
- d. Apresentar, antes do início da execução, um Plano de Trabalho detalhado, contendo o cronograma de atividades, a metodologia para a execução das rotinas de limpeza (diárias, semanais, mensais) e os procedimentos para atendimento a demandas emergenciais.
- e. Instruir seus colaboradores sobre a necessidade de sigilo e discrição absolutos em relação às informações e documentos com os quais tenham contato durante a execução dos serviços, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- f. Assegurar que seus colaboradores observem os princípios e normas contidos na [Portaria PGR/MPU nº 98/2017](#), que aprova o Código de Ética e de Conduta aplicável aos servidores do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União, bem como aos colaboradores que prestam serviços nesses Órgãos, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, de forma temporária ou permanente, ainda que sem retribuição financeira, sem prejuízo da observância dos demais deveres e vedações legais regulamentares.

Atribuições Específicas do Preposto da Empresa

A.2.2. A CONTRATADA deverá designar formalmente um Preposto, que será seu representante oficial e o ponto focal de comunicação com a CONTRATANTE. Compete ao Preposto:

- a. Atuar como interlocutor principal junto aos gestores e fiscais do contrato, recebendo, encaminhando e respondendo a todas as solicitações, notificações e requisições de informações. Bem assim, conceder à Fiscalização do Contrato, de maneira proativa, todos os contatos atualizados da administração da empresa, com vistas a manter a comunicação célere e sem obstruções, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- b. Realizar a gestão direta da equipe alocada, promovendo a distribuição de tarefas, o controle de frequência, a concessão de férias e o remanejamento de pessoal para cobertura de faltas, afastamentos e outras ausências, garantindo a continuidade dos serviços sem interrupção.
- c. Adotar todas as providências necessárias para a célere correção de falhas, não conformidades ou quaisquer problemas operacionais identificados pela empresa ou pela fiscalização, reportando as ações corretivas implementadas.
- d. Realizar inspeções periódicas e sistemáticas em todos os postos de serviço, MENSALMENTE, no mínimo, em horários distintos, para verificar a qualidade da execução, a correta utilização de uniformes e EPIs, e a postura dos colaboradores, registrando as visitas e ocorrências.
- e. Disponibilizar, sempre que solicitado pela fiscalização, toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais de seus empregados (folhas de ponto, contracheques, guias de recolhimento, etc.).
- f. Controlar a distribuição e o uso dos equipamentos e uniformes fornecidos pela empresa, providenciando a substituição ou o reparo quando necessário.
- g. Possuir autonomia e autoridade delegada pela CONTRATADA para tomar as decisões necessárias à imediata solução das questões operacionais e administrativas que surgirem no âmbito da execução do contrato.

A.3. ATRIBUIÇÕES DE TODOS OS PROFISSIONAIS ALOCADOS PELA CONTRATADA NOS POSTOS DE SERVIÇOS

A.3.1. São atribuições pessoais de todos os profissionais alocados nos postos de trabalho descritos neste Termo:

- a. Assumir o posto de serviço no horário pré-determinado, com uniforme completo, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- b. Permanecer no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- c. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e de saída.
- d. Manter o local de trabalho limpo e organizado, evitando a presença de objetos desnecessários a prestação de serviço.
- e. Comunicar, imediatamente, ao Fiscal do Contrato, todo acontecimento entendido como irregular ou que possa representar riscos para bens, instalações, pessoas ou a imagem da Procuradoria, assim como quaisquer irregularidades relativas ao equipamento que utiliza.
- f. Não utilizar aparelho de telefonia móvel ou dispositivo similar durante a jornada de trabalho, salvo dispositivo funcional fornecido ou autorizado pela CONTRATANTE, e em todos os casos evitar ligações telefônicas de caráter particular.
- g. Acatar a programação dos serviços que será feita periodicamente pela CONTRATANTE e deverá ser cumprida pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês, em tempo hábil.
- h. Assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS), conforme modelo a ser disponibilizado pela CONTRATANTE, independentemente de exercer atividade que trate diretamente com assuntos sigilosos da CONTRATANTE, comprometendo-se formalmente a manter o sigilo profissional, não revelando a natureza do serviço a quem quer que seja, sob nenhuma circunstância mesmo depois de desligado, e ser breve e discreto a respeito dos assuntos do trabalho.

- i. Não assumir tarefas, que sabidamente seja, dos servidores responsáveis, principalmente no tocante ao recebimento de materiais e conferência de bens da CONTRATANTE.
- j. Utilizar uniformes, equipamentos e materiais fornecidos pela CONTRATADA apenas em serviço.
- k. Não se negar a utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva, necessários para os trabalhos.
- l. Controlar a entrada e saída de objetos da CONTRATADA.
- m. Zelar pela guarda, controle e manutenção de bens e equipamentos da CONTRATADA que se encontram no interior das instalações da CONTRATANTE.

A.4. DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

A.4.1. Atribuições do Posto de Auxiliar Administrativo

Gestão Documental

- a. Receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e processos, tanto físicos quanto eletrônicos, utilizando os sistemas correspondentes da CONTRATANTE.
- b. Organizar, classificar, arquivar e desarquivar documentos e processos, mantendo os arquivos setoriais em ordem.
- c. Realizar serviços de reprografia, digitalização e encadernação de documentos.

Atendimento e Suporte Operacional

- a. Prestar atendimento telefônico e presencial ao público interno e externo, fornecendo informações e direcionando as demandas aos setores competentes.
- b. Apoiar os integrantes do MPF/PI na operação de sistemas informatizados utilizados pelo órgão, em especial o Sistema Único, suíte de programa Google Workspace, sistema Zoom, aplicativos comerciais de edição de texto e planilhas e navegação de sites da internet.

- c. Apoiar os integrantes do MPF/PI na redação de minutas de documentos, utilizando as técnicas de redação oficial, bem assim empregando as normas cultas da língua portuguesa.
- d. Aos que forem lotados na gerência do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União (Plan-Assiste): apoiar a análise de procedimentos de contas médico hospitalares, apoio operacional, bem como outras atividades necessárias ao assessoramento para o Plano.
- e. Prestar apoio logístico a reuniões e eventos, preparando salas, equipamentos e materiais necessários.
- f. Auxiliar o trânsito de idosos, pessoas com deficiência e outras pessoas necessitadas.

Controle e Logística

- a. Controlar o recebimento e a distribuição de materiais de expediente, mantendo o controle de estoque e solicitando reposição quando necessário.
- b. Realizar serviços externos de pequena monta, como entrega e coleta de documentos em órgãos públicos, bancos e correios, quando demandado.
- c. Inserir e extrair dados em planilhas eletrônicas e sistemas informatizados para elaboração de relatórios simples.
- d. Zelar pela conservação dos equipamentos e do patrimônio público sob sua utilização.

Atividades diversas

- a. Distribuir café, chás e água em recipientes térmicos, na ausência de profissionais de copeiragem ou garçom.
- b. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

A.4.2. Atribuições do Posto de Supervisor(a)

A.4.2.1. Executar todas as atividades elencadas para o posto de Auxiliar Administrativo(a) e também:

Coordenação Operacional

- a. Coordenar, orientar e supervisionar diretamente as equipes de limpeza, copeiragem e apoio administrativo em todas as unidades do MPF/PI, garantindo a correta execução das rotinas de trabalho.
- b. Realizar visitas diárias e em horários alternados a todos os postos de serviço para verificar a assiduidade, pontualidade, apresentação pessoal dos colaboradores e a qualidade dos serviços prestados.
- c. Distribuir as tarefas e remanejar a equipe conforme as demandas diárias e eventuais ausências, assegurando a cobertura de todos os postos.

Controle de Qualidade e Insumos

- a. Fiscalizar o cumprimento dos cronogramas de limpeza (diário, semanal, mensal), assegurando que todas as atividades planejadas sejam executadas com o padrão de qualidade exigido.
- b. Controlar a utilização dos equipamentos fornecidos pela CONTRATADA, zelando por sua conservação e solicitando reparos ou substituições.
- c. Acompanhar a correta utilização dos materiais de limpeza e copeiragem fornecidos pela CONTRATANTE, orientando sobre o uso racional e a diluição adequada dos produtos.

Gestão de Pessoal e Comunicação

- a. Atuar como primeiro ponto de contato para a resolução de problemas operacionais e de pessoal no âmbito da equipe.
- b. Ministrare treinamentos de integração para novos colaboradores e reciclagens periódicas sobre procedimentos de limpeza, segurança no trabalho e normas de conduta.
- c. Manter o livro de ocorrências de cada unidade devidamente preenchido e atualizado, relatando todas as visitas, observações e intercorrências.

A.4.3. Atribuições do Posto de Secretária(o) de Nível Superior

A.4.3.1. Executar todas as atividades elencadas para o posto de Auxiliar Administrativo(a) e também:

Assessoria e Gestão de Agenda

- a. Assessorar diretamente os(as) Procuradores(as) da República e as chefias administrativas, organizando a agenda de compromissos, reuniões e audiências.
- b. Executar atividades de apoio avançado às chefias no processo de tomada de decisão, possuindo o domínio de:
 - i. mapeamento de processos e rotinas administrativas;
 - ii. organização de gabinetes;
 - iii. agendamento de compromissos, audiências, reuniões, palestras, eventos em sistemas;
 - iv. abertura de chamados em sistemas próprios; e
 - v. apoio a organização prévia de eventos e reuniões.
- c. Cumprir despachos de recebimento e movimentação de documentos emanados dos membros e servidores, incluindo a expedição para outros órgãos via correios eletrônicos e mensageria, coletando confirmação de recebimento.
- d. Apoiar no controle de prazos processuais e administrativos, utilizando os sistemas institucionais para alimentar informações e alertar sobre os vencimentos.

Elaboração e Gestão de Documentos

- a. Redigir minutas e formatar ofícios, despachos, portarias, memorandos e outros documentos oficiais, em conformidade com o Manual de Atos Oficiais do MPF.
- b. Receber, analisar, triar e despachar documentos e processos (físicos e eletrônicos), preparando-os para análise e decisão superior.
- c. Organizar e manter o arquivo de documentos do gabinete ou setor de lotação, observando as regras de arquivologia.

Comunicação e Apoio Logístico

- a. Realizar o atendimento telefônico e presencial, atuando como filtro e direcionando as ligações e demandas de forma eficiente.
- b. Operar sistemas de videoconferência do MPF, acionando gravações, controlando tempos, realizando admissões, organizando o chat, organizando as falas e registrando as memórias da reunião.
- c. Prestar suporte na organização de viagens, realizando cotações e reservas de hospedagem, bem como na preparação da respectiva prestação de contas.

Atividades diversas

- a. Distribuir café, chás e água em recipientes térmicos, na ausência de profissionais de copeiragem ou garçom.
- b. Executar outras atividades de secretariado e assessoria que exijam conhecimentos técnicos e formação em nível superior.
- c. Exercer outras demandas de apoio e otimização de obrigações setoriais da unidade, sendo vedado o desenvolvimento de atividades exclusivas de servidores do MPF.

A.5. DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

A.5.1. Atribuições do Posto de Copeiro(a)

Preparo e Distribuição

- a. Preparar e servir café, chá, água e sucos nas copas e gabinetes, mantendo as garrafas térmicas sempre abastecidas durante o horário de expediente.
- b. Organizar e preparar lanches para reuniões e eventos internos, conforme solicitação prévia da CONTRATANTE.

Higienização e Organização

- a. Manter a copa e seus equipamentos (cafeteiras, micro-ondas, refrigeradores, etc.) em perfeito estado de limpeza, conservação e funcionamento.
- b. Realizar a limpeza de utensílios como xícaras, copos, bandejas e talheres.
- c. Organizar os armários, mantendo os mantimentos e utensílios devidamente acondicionados e identificados.
- d. Controlar o estoque de insumos da copa (café, açúcar, descartáveis, etc.), informando ao fiscal do contrato a necessidade de reposição.

Boas Práticas e Segurança

- a. Observar rigorosamente as normas de higiene e manipulação de alimentos.
- b. Recolher os resíduos da copa e realizar o descarte nos locais apropriados para a coleta seletiva.
- c. Comunicar imediatamente à fiscalização sobre qualquer defeito ou irregularidade nos equipamentos da copa.

- d. Executar outras tarefas correlatas, visando à manutenção da ordem e da funcionalidade do ambiente.

A.5.2. Atribuições do Posto de Garçom (Garçonete)

Serviço em Reuniões e Eventos

- a. Servir água, sucos, café, lanches e refeições em reuniões, sessões, solenidades e outros eventos institucionais, seguindo as normas de etiqueta e protocolo.
- b. Preparar a mesa de serviço (*mise en place*), organizando os utensílios como bandejas, copos, taças e talheres de forma adequada para cada ocasião.

Organização do Ambiente

- a. Manter a copa de apoio e os salões de eventos em perfeito estado de ordem e limpeza antes, durante e após a utilização.
- b. Manter perfeita integração com os serviços de copa, para o bom andamento dos trabalhos, inclusive auxiliando a copeira no que for necessário;
- c. Organizar e controlar os utensílios finos (louças, cristais, talheres de prata, etc.) utilizados em eventos, sendo responsável por sua limpeza, guarda e conservação.
- d. Suprir bebedouros com garrações de água mineral.

Atendimento e Postura

- a. Recepcionar autoridades e convidados, servindo-os com cordialidade, discrição e eficiência.
- b. Atender às solicitações dos participantes durante os eventos, mantendo uma postura atenta e proativa.
- c. Zelar pela excelente apresentação pessoal, utilizando o uniforme de gala fornecido para ocasiões especiais.

A.6. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

A.6.1. Diretrizes Gerais

A.6.1.1. Os serviços de limpeza deverão observar o Manual de Operações, elaborado pela Associação Brasileira do Mercado de Limpeza Profissional (Abralimp), disponível, mediante cadastro, no website daquela Associação.

A.6.1.2. Os serviços de limpeza e conservação deverão ser executados de forma a manter todas as dependências da CONTRATANTE em totais condições de higiene, salubridade e uso, seguindo as frequências e metodologias estabelecidas.

A.6.1.3. A execução das tarefas deverá ocorrer, preferencialmente, em horários de menor circulação de pessoas, a fim de minimizar a interferência nas atividades do órgão.

A.6.2. Atribuições do Posto de Servente de Limpeza

A.6.2.1. Rotinas de Limpeza de Áreas Internas

Serviços Diários

- a. Realizar a varrição e a limpeza úmida de todos os pisos (cerâmica, granito, vinílico, etc.), incluindo áreas de circulação, salas e gabinetes.
- b. Esvaziar e higienizar as lixeiras, repondo os sacos de lixo e destinando os resíduos para a coleta seletiva.
- c. Realizar a limpeza e desinfecção completas dos sanitários, incluindo vasos, pias, espelhos, pisos e paredes, com reposição contínua de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- d. Remover o pó de mesas, estações de trabalho, armários, telefones, e outros móveis e equipamentos.
- e. Limpar e higienizar bebedouros e purificadores de água.
- f. Limpar manchas em vidros, portas e paredes.
- g. Preparar e distribuir café, chás e água, em recipientes térmicos, aos servidores e visitantes, na ausência dos profissionais dos serviços de copeiragem.
- h. Auxiliar na movimentação de materiais e equipamentos para os almoxarifados, assim como na retirada desses.

- i. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, necessárias à frequência diária, designadas pelo fiscal de contrato.

Serviços Semanais

- a. Realizar a lavagem dos pisos de todas as áreas, utilizando enceradeira e produtos adequados a cada tipo de revestimento.
- b. Limpar persianas, peitoris e parapeitos de janelas.
- c. Remover pó e teias de aranha de tetos, paredes e cantos.
- d. Limpar portas, batentes, rodapés e divisórias.
- e. Lavar totalmente os banheiros.
- f. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras.
- g. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- h. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a pano multiuso nos móveis encerados.

Serviços Mensais

- a. Realizar a limpeza de todas as janelas (faces interna e externa), esquadrias e vidraças.
- b. Limpar as paredes internas, as portas, as maçanetas e venezianas/persianas.
- c. Limpar cortinas.
- d. Realizar a lavagem e o tratamento de pisos que exijam cuidados específicos, como aplicação de cera ou polimento.
- e. Limpar a parte externa de armários, arquivos e estantes.

Serviços Trimestrais

- a. Limpar luminárias, grades de ar-condicionado e outras instalações suspensas.

Serviços Semestrais

- a. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.

Serviços Anuais

- a. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

A.6.2.2. Rotinas de Limpeza de Áreas Externas

Serviços Diários

- a. Realizar a varrição e coleta de detritos de calçadas, pátios e áreas de estacionamento.
- b. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza.
- c. Esvaziar e higienizar as lixeiras externas.

Serviços Semanais

- a. Realizar a lavagem das calçadas e áreas de acesso.
- b. Limpar grades de alumínio e ferro.
- c. Limpar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.
- d. Limpar as áreas externas, inclusive os estacionamentos e calçamentos, removendo sujidades pesadas, tais como limos e musgos, aplicando, quando necessário, saneantes específicos.
- e. Remover dos estacionamentos e calçamentos as gramíneas, ervas daninhas e outras plantas que cresçam nos rejuntas e emendas.

Serviços Mensais

- a. Realizar a limpeza de fachadas (em áreas acessíveis), portões, grades e muros.
- b. Limpar e desobstruir ralos e canaletas de escoamento de água pluvial.

A.6.2.3. Rotinas de Limpeza em Áreas Ajardinadas

A.6.2.3.1. Os postos de Servente de Limpeza deverão executar as seguintes tarefas, diariamente, ou quando necessário:

- a. Retirar papéis, detritos e folhagens.

- b. Mover vasos de áreas sombreadas para ensolaradas, conforme as instruções da fiscalização de contratos.
- c. Regar as plantas e gramados.
- d. Efetuar o controle de pragas simples utilizando inseticida aerossol.
- e. Aplicar adubo natural, quando necessário.
- f. Efetuar capina e roçada, retirar plantas desnecessárias de toda área externa, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- g. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, designados pelo Fiscal do Contrato.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ**

**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)
PR-PI-00003931/2026**

ANEXO B – EQUIPAMENTOS E UNIFORMES

B.1. INTRODUÇÃO

B.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, equipamentos e uniformes constantes neste Anexo, sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, observando as especificações mínimas deste Termo, quanto à qualidade, quantidade, validade, prazo de entrega e periodicidade de troca, formando estoque mínimo necessário para adequada prestação dos serviços, a ser mantido em local cedido pela CONTRATANTE.

B.1.2. Fica à cargo da CONTRATADA toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos materiais, equipamentos e uniformes indispensáveis à execução dos serviços solicitados, sejam eles definitivos ou temporários.

B.1.3. Para a definição sobre o que é material, equipamento ou uniforme, deverão ser observadas as distinções estabelecidas na planilha de custos elaborada pela CONTRATANTE.

B.2. EQUIPAMENTOS

B.2.1. Todos os equipamentos alocados deverão estar em perfeitas condições de uso, dentro do prazo de validade, produzidos por empresa especializada e legalmente estabelecida e sua procedência deverá ser facilmente aferida.

B.2.2. Os equipamentos deverão ser compatíveis com as instalações elétricas disponíveis nas dependências da CONTRATANTE e mantidos em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações físicas e/ou elétricas da CONTRATANTE. Deverão, ainda, ser de reduzido consumo de energia e possuir fiação elétrica segura e em tamanho suficiente para seu uso adequado.

B.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no início da execução dos serviços, relação de seus bens, atualizando-a sempre que ocorrer alteração e os identificando de forma a não serem confundidos com os de propriedade da CONTRATANTE.

B.2.4. A retirada de qualquer equipamento disponibilizado para execução do serviço deverá ser comunicada, por escrito, ao Fiscal do Contrato, promovendo a devolução no prazo estipulado pela CONTRATANTE.

B.2.5. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, por extravio e por perda da validade, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda dos mesmos.

Tabela B.1: equipamentos e suas quantidades mínimas estimadas.

Item	Descrição	Unid ade	Quantidade Estimada Anual						
			PR PI	PRM COR	PRM FLO	PRM PAR	PRM PIC	PRM SRN	Total
Geral									
E.01	Relógio Ponto Mostrador: Digital, Tipo: Biométrico, Características Adicionais: Teclas Em Padrão Telefônico, Alimentação:110/220v	UN	1	1	1	1	1	1	6
E.02	Escada Doméstica Material: Alumínio, Número Degraus: 8 UN, Características Adicionais: Pés Antiderrapantes, Trava De Segurança, Capacidade: 120 KG, Tipo: Dobrável.	UN	1	1	1	1	1	1	6
E.03	Escada Doméstica Material: Alumínio, Número Degraus: 6 UN, Altura: 1,90 M, Características Adicionais: Pés Antiderrapantes, Trava De Segurança, Capacidade: 150 KG, Peso: 6 KG, Tipo: Dobrável	UN	1	0	0	0	0	0	1
E.04	Coletor Lixo Material: Polietileno Alta Densidade, Capacidade: 120 L, Cor: Azul, Tratamento Superficial: Anti-Raios Ultravioleta, Componentes: Com Tampa, Impressão: Sem Símbolo, Diâmetro Roda: 200 M	UN	2	1	1	1	1	1	7
E.05	Balde Material: Plástico, Material Alça: Ferro, Capacidade: 10 L, Cor: Variada, Formato: Oval	UN	6	3	3	3	3	3	21
Equipamentos de segurança coletivos									
E.06	Cavelete Sinalização Material: Polipropileno , Largura: 0,23 M, Altura: 60 CM, Características Adicionais: Dobrável, Conforme Modelo Do Órgão , Aplicação: Advertência Piso Escorregadio	UN	10	2	2	2	2	2	20

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 01/06/2026 15:33. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 72cd0964.330c467c.e9a92984.eca09aa6

Item	Descrição	Unid ade	Quantidade Estimada Anual						Total
			PR PI	PRM COR	PRM FLO	PRM PAR	PRM PIC	PRM SRN	
E.07	Cavelete Sinalização Material: Pvc , Largura: 30 CM, Altura: 65 CM, Cor: Amarelo , Características Adicionais: Dobrável, Conforme Modelo Do Órgão	UN	5	1	1	1	1	1	10
Limpeza e conservação de áreas internas									
E.08	Aspirador De Pó E Água Material: Plástico Injetado , Capacidade: 20 L, Tensão Alimentação: 220 V, Características Adicionais: Bocais, Prolongador E Filtro De Papel , Potência: 1.200	UN	1	1	1	1	1	1	6
E.09	Conjunto Para Limpeza Tipo: Kit De Limpeza Multifuncional, Material: Plástico, Componentes: 01 Carrinhos Multifunções, 01 Balde Esprededor, 01 , Componentes Adicionais: 01 Pá Plástica, 01 Mop Pó Mínimo 40 Cm, 01 Mop Úmi, Aplicação: Limpeza Em Geral De Instalações Prediais	UN	7	1	0	1	1	1	11
E.10	Balde Com Esprededor Material Balde: Polipropileno, Material Esprededor: Polipropileno, Material Base: Não Aplicável, Capacidade Balde: 24 L, Tipo Esprededor: Pressão Horizontal, Diâmetro Roda: 3 POL, Comprimento: 68 CM, Largura: 44 CM, Altura: 92 CM, Peso Caixa: 13,80 KG, Volume Caixa: 0,2031 M3, Tratamento Superficial: Não Aplicável, Cor: Não Aplicável, Características Adicionais: Não Aplicável.	UN	0	0	1	0	0	0	1
E.11	Mop Úmido Material: Fio Algodão, Tipo Ponta: Dobrada, Aplicação: Limpeza, Cor: Não Aplicável, Peso: 340	UN	10	1	1	1	1	1	15
E.12	Espanador eletrostático angular com trava	UN	2	2	2	2	2	2	12
E.13	Vassourinha Material Cerda: Náilon, Material Cabo: Plástico, Aplicação: Limpeza Sanitário	UN	24	5	5	5	5	5	49
E.14	Pá Coletora Lixo Material Coletor: Poliestireno, Material Cabo: Madeira, Comprimento Cabo: 80 CM, Comprimento: 28 CM, Largura: 28 CM, Altura: 81 CM, Aplicação: Limpeza, Cor: Azul, Modelo: Com Tampa	UN	15	3	3	3	3	3	30
E.15	Desentupidor Pia Material: Borracha Flexível, Cor: Preta, Material Cabo: Plástico Resistente, Comprimento Cabo: 20 CM, Tipo: Sanfonado	UN	4	1	1	1	1	1	9
E.16	Desentupidor Vaso Sanitário Material: Pvc, Tipo: Bomba De Sucção, Comprimento Cabo: 50 C	UN	2	1	1	1	1	1	7
E.17	Rodo Material Cabo: Plástico, Material Suporte: Plástico, Comprimento Suporte: 13 CM, Características Adicionais: Para Pia	UN	7	1	1	1	1	1	12

Item	Descrição	Unid ade	Quantidade Estimada Anual						
			PR PI	PRM COR	PRM FLO	PRM PAR	PRM PIC	PRM SRN	Total
E.18	Rodo Material Cabo: Alumínio, Material Suporte: Alumínio, Comprimento Suporte: 60 CM, Cor: Suporte E Cabo Natural, Quantidade Borrachas: 2 Uni	UN	12	1	1	1	1	1	17
E.19	Conjunto Para Limpeza Tipo: Suporte Modelo "Lt", Componentes: Suporte, Cabo 1,40m, Fibras Verde E Fibras Brancas, Aplicação: Limpeza Em Geral	UN	6	0	0	0	0	0	6
E.20	Esponja Limpeza Material: Fibras Sintéticas, Formato: Retangular, Aplicação: Limpeza Geral, Características Adicionais: Não Biodegradável, Fibras Com Resina, Comprimento Mínimo: 141 MM, Largura Mínima: 115 MM, Espessura Mínima: 5 MM	UN	80	0	0	0	0	0	80
E.21	Porta Sabão, Detergente E Esponja Tipo: Reservatório Para 2 Componentes, Material: Plástico Resistente, Componentes: Detergente Líquido E Esponja, Aplicação: Pia De Cozinha	UN	12	0	0	0	0	0	12
Limpeza e conservação de áreas externas									
E.22	Cabo Telescópico Material: Alumínio , Comprimento: 4 Até 8 M, Tipo Cabo: Regulável	UN	2	0	0	0	0	0	2
E.23	Mangueira Jardim Material: Pvc E Poliéster Trançado , Diâmetro: 1/2 POL, Pressão Máxima: 12 BAR., Comprimento: 50 M, Cor: Cristal , Características Adicionais: Três Camadas	UN	4	1	1	1	1	1	9
E.24	Carretel Tipo: Enrolador Mangueira De Jardim, Modelo: Móvel Acoplado Ao Carrinho, Material Estrutural: Alumínio, Capacidade: 50 Metros De Mangueira, Componentes Básicos: Engate Rápido E Mangotinho	UN	1	1	1	1	1	1	6
E.25	Regador Material: Plástico, Tipo: Bico Chuveiro, Características Adicionais: Alça Inteira, Capacidade: 10	UN	2	0	0	1	0	0	3
E.26	Carrinho Mão Material Caçamba: Chapa Aço Galvanizado, Material Chassi: Ferro, Material Pés: Ferro, Quantidade Rodas: 1 UN, Tipo Rodas: Pneu Com Câmara, Capacidade Caçamba: 60	UN	1	1	1	1	1	1	6
E.27	Enxada Material: Aço Alto Carbono 1070, Material Encaixe Cabo: Ferro Fundido, Largura: 30 CM, Altura: 18 CM, Peso: 0,965 KG, Material Cabo: Madeira	UN	1	1	1	1	1	1	6
E.28	Facão Material Lâmina: Aço, Material Cabo: Polipropileno, Comprimento: 14 POL, Tipo: Para Mato, Características Adicionais: Com Bainha	UN	1	1	1	1	1	1	6

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 01/06/2026 15:33. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 72cd0964.330c467c.e9a92984.eca09aa6

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual						
			PR PI	PRM COR	PRM FLO	PRM PAR	PRM PIC	PRM SRN	Total
E.29	Ancinho Jardinagem Material: Chapa Ferro, Quantidade Dentes: 22 UN, Altura Dentes: 420 MM, Largura Total: 320 MM, Espessura Dentes: 3,50 MM, Características Adicionais: Com Cabo Madeira	UN	2	1	1	1	1	1	7
E.30	Tesoura Poda Material Lâmina: Aço Sae 1.060, Material Cabo: Madeira, Peso: 730 G, Comprimento Cabo: 21,50 CM, Tipo Uso: Para Cerca Viva, Aplicação: Jardinagem	UN	12	1	1	1	1	1	6
E.31	Vassoura Material Cerdas: Piaçava, Material Cepa: Madeira Plástico, Comprimento Cepa: 120 CM, Características Adicionais: Chapa Pregadam N°4	UN	10	2	2	2	2	2	20
E.32	Vassoura Material Cerdas: Aço Flexível, Material Cepa: Madeira, Comprimento Cepa: 140 CM, Largura Cepa: 2,80 C	UN	9	2	2	2	2	2	19
E.33	Roçadeira Manual Tipo Motor: Gasolina, Potência Motor: 3hp 63cc HP, Tipo Cortador: Fio Náilon E/Ou Lâmina Aço, Tipo Empunhadura: Guidões Ajustáveis, Características Adicionais: Motor 2 Tempos Á Gasolina, Depósito De Combustível	UN	0	1	1	0	0	0	2
Equipamentos de atendimento ao público									
E.34	Porta papel toalha (dispenser) para acondicionar papel toalha de 03 dobras de 26x23cm. Em material plástico, na cor branca. Afiação em parede por meio de parafusos ou de fita adesiva dupla face. Capacidade para aproximadamente 500 folhas de papel toalha. Visor frontal para quantidade de papel em plástico transparente. Abertura frontal por meio de botões ou chave específica (fornecimento).	UN	10	6	10	8	8	8	50
E.35	Dispenser para acondicionar sabonete líquido/álcool em gel. Afiação em parede por meio de parafusos ou fita adesiva dupla face. Em material plástico, com abertura frontal por meio de chave. Acionamento por meio de botão plástico com mola interna em metal. Recipiente interno em plástico translúcido, capacidade de 800 ml.	UN	20	15	13	16	8	8	80
E.36	Dispenser para protetor de Assento Sanitário. Afiação em parede por meio de parafusos ou fita adesiva dupla face. Em material plástico, na cor branca, com abertura frontal (fornecimento).	UN	20	5	6	6	6	7	50
E.37	Odorizador de ambiente automático. Afiação em parede por meio de parafusos ou fita dupla face (referência: Bom Ar Freshmatic Spray Automático)	UN	0	5	6	6	6	7	30

Tabela B.2: equipamentos de proteção individual e seus quantitativos mínimos estimados.

Item	Descrição	Unid ade	Quantidade Estimada Anual						
			PR PI	PRM COR	PRM FLO	PRM PAR	PRM PIC	PRM SRN	Total
P.01	Botina Segurança Material: Vaqueta Curtida Ao Cromo, Material Sola: Poliuretano (Pu) Bi-Densidade, Tamanho: Sob Medida	PAR	20	2	2	2	2	2	30
P.02	Bota Segurança Material: Pvc - Cloreto De Polivinila, Material Sola: Antiderrapante, Cor: Preta, Tipo Cano: Médio, Tipo Uso: Tratamento Fitossanitário, Características Adicionais: Forrada Em Náilon	PAR	20	2	2	2	2	2	30
P.03	Luva De Proteção Material: 100% Algodão, Aplicação: Uso Geral, Tamanho: Variados, Acabamento Palma: Antiderrapante, Características Adicionais: Antiderrapante (Grip De Bolinhas), Tipo Uso: Reutilizável	PAR	20	2	2	2	2	2	30
P.04	Luva Proteção Material: Látex, Tamanho: 9, Características Adicionais: Comprimento 81,3 Cm Abertura Punho 15,2 Cm, Uso: 2 pares mensais	PAR	240	24	24	24	24	24	360
P.05	Óculos Proteção Material Armação: Acrílico, Tipo Proteção: Lateral/Frontal, Cor Lente: Incolor, Aplicação: Proteção Dos Olhos, Contra Poeira E Resíduos Do Ar, Características Adicionais: Com Haste Dobrável E Regulável	UN	12	2	2	2	2	2	22
P.06	Óculos Proteção Material Armação: Vinil, Tipo Proteção: Totalmente Fechado, Material Proteção: Vinil, Tipo Lente: Resina, Cor Lente: Incolor, Aplicação: Indústria Química/Refinaria E Siderurgia, Características Adicionais: Fixação Por Elástico Regulável E Sobrepor Óculos, Tipo Ajuste Haste: Não Aplicável, Cor Lente Externa: Não Aplicável	UN	8	0	0	0	0	0	8
P.07	Protetor Auricular Tipo Plugue, Material: Silicone, Material Haste: Poliéster, Material Almofada: Espuma, Tamanho: Médio, Características Adicionais: No Formato Cônico, Com 3 Flanges E Cordão, Material Interno: Espuma, Espessura: 10 M	PAR	20	1	1	1	1	1	25
P.08	Touca Tipo: Descartável, Material: Tnt, Cor: Branca, Aplicação: Cozinha Industrial, Características Adicionais: Tamanho Único Com Elástico. Pacote 100 unidades.	UN	6	0	0	0	0	0	6
P.09	Vestuário Proteção Tipo: Camisa Manga Longa , Material: Poliamida , Tamanho: Sob Medida CM, Tipo Uso: Proteção Individual , Características Adicionais: Fator De Proteção Solar Uva/Uvb	PAR	20	2	2	2	2	2	30
P.10	Boné Material Corpo: Brim, Material Aba: Brim, Material Regulador Abertura: Velcro, Modelo: Com Aba	UN	20	2	2	2	2	2	30

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 01/06/2026 15:33. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 72cd0964.330c467c.e9a92984.eca09aa6

B.2.6. A listagem acima é apenas exemplificativa, cabendo ser adequada e dimensionada pela CONTRATANTE, com o auxílio proativo da CONTRATADA, para a boa prestação dos serviços.

B.2.7. As quantidades de equipamentos e acessórios listados nas tabelas acima são estimadas para o período de 12 (doze) meses.

B.2.8. A CONTRATADA deverá substituir os equipamentos e acessórios relacionados no prazo de 3 (três) dias úteis, sempre que não atendam às condições mínimas de utilização.

B.2.9. Os equipamentos deverão ser disponibilizados com todos os acessórios necessários. A substituição desses acessórios, quando necessária, também é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

B.2.10. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPIs) e acessórios que protejam a saúde e integridade física do trabalhador.

B.2.11. De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários exigidos pela legislação.

B.2.12. Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

B.2.13. Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPIs nos serviços objeto deste Termo, deverá ser substituído no prazo de 24 h (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa.

B.2.14. Os preços estimados dos equipamentos e acessórios, para efeito de composição da planilha de custos, foram obtidos através de pesquisa de mercado em estabelecimentos comerciais da região, considerando a média dos preços encontrados.

B.3. UNIFORMES

B.3.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

B.3.2. A CONTRATADA deverá fornecer semestralmente 1 (um) conjunto de uniformes completos para cada empregado alocado nos postos de serviços, conforme especificado na [Tabela B.3.](#)

B.3.3. A CONTRATADA deverá também fornecer 1 (um) crachá a cada empregado, sem ônus para o trabalhador, no prazo de 10 (dez) dias corridos dos trabalhos do empregado, ou sempre que não atenda às condições mínimas de apresentação.

B.3.4. A qualquer época, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, deverá a CONTRATADA, substituir os uniformes no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos;

B.3.5. A cópia do comprovante da entrega dos uniformes, contendo relação nominal (assinada e datada por cada profissional), devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada para o(s) Fiscal(is) do Contrato.

B.3.6. A empresa deverá fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, caso houver, no prazo de 10 (dez) dias corridos, após tomar conhecimento do fato, substituindo-os sempre que estiverem apertados, no mesmo prazo.

B.3.7. À CONTRATADA compete manter seus funcionários trajando os uniformes fornecidos no local de prestação dos serviços.

B.3.8. Cada conjunto completo de uniforme, conforme categoria laboral, deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário:

Tabela B.3: composição de um conjunto de uniformes, por tipo de posto de serviços.

Posto	Descrição	Qtd.
Auxiliar Administrativo(a)	Camisa Uniforme Material: 67% Poliéster E 33% Algodão , Tipo Manga: Curta, Quantidade Bolsos: 1 UN, Tipo Bolso: Lado Esquerdo Com Logomarca, Cor: Variada , Tamanho: Variado, Tipo Uso: Uniforme, Características Adicionais: Frente Aberta Com Botões E Caseados, Tipo Camisa: Social	2
	Calça Material: Oxford , Modelo: Social , Tipo Bolso: Embutidos Tipo Faca E Traseiros Embutidos , Tamanho: Sob Medida , Cor: Preta , Quantidade Pregas: 1 Voltada Para O Lado Interno UN, Características Adicionais: Com Passadores Para Cinto , Tipo Braguilha: Com Zíper , Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros E 2 Traseiros	2
	Cinto Vestuário Material: Couro, Cor: Preto/Marrom, Material Fivela: Metal Prateado, Tamanho: Grande, Características Adicionais: Dupla Face	1
	Meia Vestuário Material: Algodão, Tipo: Social, Cor: Preta ,Tamanho: Único, Aplicação: Adulto; Par.	2
	Sapato Tipo: Social , Material: Couro , Cor: Preta , Características Adicionais: Sem Cadarço , Tamanho: Sob Medida , Material Sola: Borracha Antiderrapante , Material Palmilha: Poliuretano; Par.	1

Posto	Descrição	Qtd.
Secretário(a) Nível Superior	Camisa Uniforme Material: 67% Poliéster E 33% Algodão , Tipo Manga: Curta, Quantidade Bolsos: 1 UN, Tipo Bolso: Lado Esquerdo Com Logomarca, Cor: Variada , Tamanho: Variado, Tipo Uso: Uniforme, Características Adicionais: Frente Aberta Com Botões E Caseados, Tipo Camisa: Social	2
	Calça Material: Oxford , Modelo: Social , Tipo Bolso: Embutidos Tipo Faca E Traseiros Embutidos , Tamanho: Sob Medida , Cor: Preta , Quantidade Pregas: 1 Voltada Para O Lado Interno UN, Características Adicionais: Com Passadores Para Cinto , Tipo Braguilha: Com Zíper , Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros E 2 Traseiros	2
	Cinto Vestuário Material: Couro, Cor: Preto/Marrom, Material Fivela: Metal Prateado, Tamanho: Grande, Características Adicionais: Dupla Face	1
	Meia Vestuário Material: Algodão, Tipo: Social, Cor: Preta ,Tamanho: Único, Aplicação: Adulto; Par.	2
	Sapato Tipo: Social , Material: Couro , Cor: Preta , Características Adicionais: Sem Cadarço , Tamanho: Sob Medida , Material Sola: Borracha Antiderrapante , Material Palmilha: Poliuretano; Par.	1
	Casaco Feminino Material: Poliéster, Modelo: Tipo Blazer Tipo Manga: Comprida, Características Adicionais: Bolsos Embutidos Na Parte Frontal Inferior, Tamanho: Sob Medida, Tipo Gola: Entretelada	1
Supervisor(a)	Camisa Uniforme Material: 67% Poliéster E 33% Algodão , Tipo Manga: Curta, Quantidade Bolsos: 1 UN, Tipo Bolso: Lado Esquerdo Com Logomarca, Cor: Variada , Tamanho: Variado, Tipo Uso: Uniforme, Características Adicionais: Frente Aberta Com Botões E Caseados, Tipo Camisa: Social	2
	Calça Material: Oxford , Modelo: Social , Tipo Bolso: Embutidos Tipo Faca E Traseiros Embutidos , Tamanho: Sob Medida , Cor: Preta , Quantidade Pregas: 1 Voltada Para O Lado Interno UN, Características Adicionais: Com Passadores Para Cinto , Tipo Braguilha: Com Zíper , Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros E 2 Traseiros	2
	Cinto Vestuário Material: Couro, Cor: Preto/Marrom, Material Fivela: Metal Prateado, Tamanho: Grande, Características Adicionais: Dupla Face	1
	Meia Vestuário Material: Algodão, Tipo: Social, Cor: Preta ,Tamanho: Único, Aplicação: Adulto; Par.	2
	Sapato Tipo: Social , Material: Couro , Cor: Preta , Características Adicionais: Sem Cadarço , Tamanho: Sob Medida , Material Sola: Borracha Antiderrapante , Material Palmilha: Poliuretano; Par.	1
Copeiro(a)	Camisa Uniforme Material: 67% Poliéster E 33% Algodão , Tipo Manga: Curta, Quantidade Bolsos: 1 UN, Tipo Bolso: Lado Esquerdo Com Logomarca, Cor: Variada , Tamanho: Variado, Tipo Uso: Uniforme, Características Adicionais: Frente Aberta Com Botões E Caseados, Tipo Camisa: Social	2
	Calça Material: Oxford , Modelo: Social , Tipo Bolso: Embutidos Tipo Faca E Traseiros Embutidos , Tamanho: Sob Medida , Cor: Preta , Quantidade Pregas: 1 Voltada Para O Lado Interno UN, Características Adicionais: Com Passadores Para Cinto , Tipo Braguilha: Com Zíper , Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros E 2 Traseiros	2
	Touca Material: Tecido, Cor: Branca, Aplicação: Cozinha Industrial	2
	Meia Vestuário Material: Algodão, Tipo: Social, Cor: Preta ,Tamanho: Único, Aplicação: Adulto; Par.	2
	Sapato Tipo: Social , Material: Couro , Cor: Preta , Características Adicionais: Sem Cadarço , Tamanho: Sob Medida , Material Sola: Borracha Antiderrapante , Material Palmilha: Poliuretano; Par.	1

Posto	Descrição	Qtd.
	Avental Material: Courvim, Modelo: Unissex, Cor: Branca, Características Adicionais: Tiras De Amarrar Fixas, Aplicação: Cozinha Industrial, Tamanho: Sob Medida	2
Garçom (Garçonete)	Camisa Uniforme Material: 65-68% Algodão, 27-33% Poliéster E 2-5% Elastano, Tipo Manga: Longa, Tipo Colarinho: Gola Italiana, Quantidade Bolsos: 1 UN, Tipo Bolso: Simples, Cor: A Definir, Tamanho: Sob Medida, Tipo Uso: Expediente, Características Adicionais: Conforme Modelo, Tipo Camisa: Social, Aplicação: Uniforme	2
	Calça Material: Oxford , Modelo: Social , Tipo Bolso: Embutidos Tipo Faca E Trazeiros Embutidos , Tamanho: Sob Medida , Cor: Preta , Quantidade Pregas: 1 Voltada Para O Lado Interno UN, Características Adicionais: Com Passadores Para Cinto , Tipo Braguilha: Com Zíper , Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros E 2 Traseiros	2
	Colete Material: 100% Poliéster, Modelo: Decote Em "V", Cor: Preta , Tamanho: Variado, Uso: Social	2
	Cinto Vestuário Material: Couro, Cor: Preto/Marrom, Material Fivela: Metal Prateado, Tamanho: Grande, Características Adicionais: Dupla Face	1
	Meia Vestuário Material: Algodão, Tipo: Social, Cor: Preta ,Tamanho: Único, Aplicação: Adulto; Par.	2
	Sapato Tipo: Social , Material: Couro , Cor: Preta , Características Adicionais: Sem Cadarço , Tamanho: Sob Medida , Material Sola: Borracha Antiderrapante , Material Palmilha: Poliuretano; Par.	1
	Gravata Material: Cetim, Modelo: Borboleta, Tipo: Lisa, Tamanho: Adulto, Cor: Preta	2
Servente de Limpeza de Áreas Institucionais	Camisa Uniforme Material: 62% Algodão/ 35% Poliéster/ 03% Elastano, Tipo Manga: Curta, Cor: Variada, Tamanho: Variado, Tipo Uso: Unissex, Características Adicionais: Sem Bolso , Logotipo da empresa Conforme Modelo, Tipo Camisa: Polo	2
	Calça Material: Brim - 100 % Algodão, Modelo: Com Bombacha, Quantidade Bolsos: 2, Tipo Bolso: Simples, Tipo Cós: Com Elástico, Cor: A Definir, Tamanho: A Definir, Tipo Uso: Uniforme De Merendeira, Aplicação: Uniforme	2
	Meia Vestuário Masculino Material: Algodão, Tipo: Esportiva, Cor: Branca, Tamanho: Grande Aplicação: Adulto, Características Adicionais: Atoalhado; Par.	2

B.3.11. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade, sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- I - todos os uniformes deverão possuir a logotipo da empresa, em local visível;
- II - o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, estando resguardado à CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;
- III - poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela CONTRATANTE.

B.3.12. As despesas com os uniformes não poderão ser repassadas aos empregados da CONTRATADA.

B.3.13. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, substituir a entrega dos uniformes aos seus empregados por pecúnia.

B.3.14. A CONTRATADA não poderá descontar do salário do empregado o custo do uniforme, salvo em caso de comprovado dano causado pelo empregado, e desde que tal possibilidade tenha sido acordada em contrato de trabalho.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ**

**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)
PR-PI-00003931/2026**

ANEXO C – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

C.1. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

C.1.1 Os serviços prestados pela contratada serão avaliados por meio de seis indicadores de qualidade:

- I - Uso dos EPI's e uniformes;
- II - Tempo de resposta às solicitações da contratante;
- III - Atraso no pagamento de salários e outros benefícios;
- IV - Reposição de pessoal ausente;
- V - Falta de equipamentos;
- VI - Qualidade Geral da Execução dos Serviços.

C.1.2 Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

C.1.2.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

C.1.2.2 A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

C.1.3 As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade:

INDICADOR 1 – USO DOS EPIs E UNIFORMES	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal técnico do contrato
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência. (Por ocorrência)
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ocorrência = 16 Pontos 2 ocorrências = 12 Pontos 3 ocorrências = 8 Pontos 4 ocorrências = 4 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 Ponto
Desconto	Ver item 2.2
Observações	Aqui o objetivo é verificar o efetivo uso dos uniformes e equipamentos de proteção individual pelos terceirizados no dia a dia. Também faz parte desta avaliação o não fornecimento de tais itens quando determinado em contrato, como é o caso do fornecimento semestral ou anual de novos itens, bem como quando advindo de solicitação pela fiscalização técnica de itens novos para substituição de itens deteriorados, devendo ser registrada uma ocorrência para cada dia de atraso no fornecimento.

INDICADOR 2 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
Item	Descrição
Finalidade	Manter as condições satisfatórias de execução do serviço
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal técnico do contrato
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem atrasos = 10 Pontos 1 resposta com atraso = 8 Pontos 2 respostas com atraso = 6 Pontos 3 respostas com atraso = 4 Pontos 4 respostas com atraso = 2 Ponto 5 ou mais com atraso = 0 Pontos
Desconto	Ver item 2.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo. Deve a contratada responder à solicitação dando ciência sobre o solicitado, bem como se manifestar sobre o prazo dado quando este não for suficiente para o atendimento, já indicando o prazo que entende cabível, que pode ser aceito ou não pela fiscalização técnica.

INDICADOR 3 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
Item	Descrição
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelos fiscais técnico e administrativo do contrato.
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso no mês de referência.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos. Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Desconto	Ver item 2.2
Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT.

INDICADOR 4 – REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a reposição das ausências
Meta a cumprir	Cobrir todas as ausências
Instrumento de medição	Cartões de ponto
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelos fiscais técnico e administrativo do contrato.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ausências sem reposição.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ausência sem reposição = 15 Pontos 2 ausências sem reposição = 10 Pontos 3 ausências sem reposição = 5 Pontos 4 ausências ou mais sem reposição = 0 Pontos
Desconto	Ver item 2.2
Observações	A aplicação do desconto não impede a glosa pelos dias em que a prestação de serviços não seja executada em decorrência da não substituição do obreiro ausente.

INDICADOR 5 – FALTA DE EQUIPAMENTOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Disponibilizar todos os equipamentos previsto no contrato
Instrumento de medição	Constatação formal da falta do equipamento
Forma de acompanhamento	Presencial. Pelo Fiscal técnico.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 Ponto
Desconto	Ver item 2.2
Observações	O objetivo é garantir que todos os equipamentos estejam alocados para o uso efetivo na prestação dos serviços, bem como esteja em perfeito estado de conservação e funcionamento. Assim, caso se verifique a ausência ou necessidade de substituição, deve ser registrada uma ocorrência para cada dia de atraso no fornecimento do equipamento.

INDICADOR 6 – QUALIDADE GERAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar a qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Constatação formal da falta de execução do serviço
Forma de acompanhamento	Presencial. Pelo Fiscal técnico.
Periodicidade	De acordo com a periodicidade dos serviços conforme previsão no Termo de Referência.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ocorrência = 15 Pontos 2 ocorrências = 10 Pontos 3 ocorrências = 5 Pontos 4 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Desconto	Ver item 2.2
Observações	O objetivo é garantir que os serviços previstos no Termo de Referência sejam prestados a contento. Para tanto deve o fiscal técnico observar se o serviço foi realizado e se o resultado está de acordo com a qualidade exigida, devendo notificar a empresa para correção quando não executado ou em desconformidade. Caso a empresa não realize a correção do serviço no prazo concedido pela fiscalização técnica, será registrada a ocorrência.

C.2. DAS FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

C.2.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

C.2.1.1 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula:

<p style="text-align: center;">Pontuação total do serviço = Pontos Indicador 1 + Pontos Indicador 2 + Pontos Indicador 3 + Pontos Indicador 4 + Pontos Indicador 5 + Pontos Indicador 6</p>

C.2.2 Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 91 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 81 a 90 pontos	98,75% do valor previsto	0,9875
De 71 a 80 pontos	97,5% do valor previsto	0,975
De 61 a 70 pontos	96,25% do valor previsto	0,9625
De 51 a 60 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 pontos a menos	95% do valor previsto e aplicação de penalidade.	0,95 + Solicitação de abertura de processo de verificação de descumprimento contratual.
Valor devido por serviço prestado = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]		

C.2.3 As avaliações abaixo de 50 pontos por três vezes poderão ensejar a rescisão do contrato.

C.2.4 Serão executadas tantas avaliações mensais quantos forem os serviços executados, devendo os fiscais técnicos realizarem as avaliações dos serviços para os quais foram nomeados.

C.2.5 A aplicação de descontos decorrentes de IMR não impedem a abertura de processo de verificação de descumprimento contratual, se advindo de comprovada reiteração e/ou continuidade no descumprimento de obrigações que ensejaram o registro das ocorrências, mesmo que a pontuação apurada não seja inferior a 50 pontos.

C.3. CHECKLIST PARA A AVALIAÇÃO DE IMR

Serviço Avaliado	Tipo e Município (Ex: Apoio Administrativo - Teresina)		
Indicador	Critério (Faixa de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 - Uso dos EPIs e uniformes	Sem ocorrências	20	
	1 ocorrência	16	
	2 ocorrências	12	
	3 ocorrências	8	
	4 ocorrências	4	
	5 ocorrências ou mais	0	
2 - Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem atrasos	10	
	1 resposta com atraso	8	
	2 respostas com atraso	6	
	3 respostas com atraso	4	
	4 respostas com atraso	2	
	5 resposta com atraso ou mais	0	
3 - Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	20	
	Uma ou mais ocorrências	0	
4 - Reposição de pessoal ausente	Sem ocorrências	20	
	1 ocorrência	15	
	2 ocorrências	10	
	3 ocorrências	5	
	4 ou mais ocorrências	0	
5 - Falta de Equipamento	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências ou mais	0	
6 - Qualidade geral da execução do serviço	Sem ocorrências	20	
	1 ocorrência	15	
	2 ocorrências	10	
	3 ocorrências	5	
	4 ou mais ocorrências	0	
Pontuação Total do Serviço			

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 01/06/2026 15:33. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 72cd0964.330c467c.e9a92984.eca09aa6



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-PI-00017704/2026 TERMO DE REFERÊNCIA nº 15-2026**

.....
Signatário(a): **JOSE MUSSOLINI MACEDO VELOSO MARTINS**

Data e Hora: **01/06/2026 15:33:25**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **MARCOS EVANDRO SOARES VIANA**

Data e Hora: **01/06/2026 16:27:19**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **DIOMAR DE JESUS DA SILVA**

Data e Hora: **01/06/2026 16:50:38**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 72cd0964.330c467c.e9a92984.eca09aa6



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)
PR-PI-00003839/2026**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE.....	3
1.1. Do Histórico de Inexecuções Contratuais e Riscos Associados.....	5
1.2. Da ampliação das demandas contratadas.....	6
1.2.1. Do atual cenário fiscal.....	6
1.2.2. Da força de trabalho no MPF/PI.....	7
2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.....	7
3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	8
3.1. Padrões de Qualidade e Desempenho dos Serviços.....	8
3.1.1. Padrões de higiene e limpeza.....	8
3.1.2. Frequência e metodologia das tarefas.....	9
3.1.3. Tempo de resposta para demandas emergenciais.....	9
3.1.4. Cordialidade e discrição no atendimento.....	9
3.2. Normativos e Legislação Específica Aplicáveis.....	9
3.2.1. Segurança e Saúde no Trabalho.....	9
3.2.2. Legislação Sanitária.....	9
3.2.3. Legislação Ambiental.....	10
3.2.4. Legislação Trabalhista e Previdenciária.....	10
3.2.5. Proteção de Dados Pessoais.....	10
3.3. Critérios e Práticas de Sustentabilidade.....	10
3.3.1. Redução do consumo de água e energia.....	10
3.3.2. Logística reversa e gerenciamento de resíduos.....	10
3.3.3. Alinhamento com o Plano de Logística Sustentável (PLS).....	11
3.4. Critérios de Habilitação e Qualificação (Gerais e Técnicos).....	11
3.4.1. Comprovação de experiência prévia.....	11
3.4.2. Capacitação de mão de obra.....	11
3.4.3. Regularidade da empresa.....	12
3.4.4. Habilitação econômico-financeira.....	12
3.4.5. Conhecimento das condições locais.....	12
3.4.6. Estrutura Administrativa Mínima.....	13

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 02/02/2026 11:45. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave ea72b558.7bb40ea6.5e7df3f0.99d512d4

3.5. Transição Contratual e Transferência de Conhecimento.....	13
3.6. Conta-Depósito Vinculada.....	13
3.7. Programa de Integridade.....	14
3.8. Qualificações dos colaboradores.....	15
3.8.1. Da pesquisa social prévia.....	16
3.8.2. Critérios de paridade.....	16
3.9. Garantia da Contratação.....	17
3.10. Subcontratação.....	17
3.11. Vedação à Participação de Consórcios.....	18
3.11. Garantia de Proposta.....	19
4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES.....	20
4.1. Sobre os serviços a serem executados.....	20
4.1.1. Serviços de Apoio Administrativo.....	20
4.1.2. Serviços de Copeiragem.....	23
4.1.3. Serviços de Limpeza e Conservação.....	24
4.2. Das definições dos postos de serviços.....	27
4.3. Do estudo dos quantitativos.....	29
4.3.1. Da jornada de trabalho.....	30
4.3.2. Da unidade em Picos, futuro Núcleo Regional Centro-Sul do MPF/PI.....	31
4.3.3. Dos cálculos para os serviços de limpeza.....	32
4.3.4. Dos cálculos para os serviços de apoio administrativo, copeiragem e garçonaria.....	33
4.4. Consolidação das quantidades estimadas.....	35
4.5. Dos critérios de paridade.....	38
4.6. Dos materiais de consumo.....	38
5. LEVANTAMENTO DE MERCADO.....	39
5.1. Alternativa 1: Execução Direta dos Serviços pela Administração.....	40
5.2. Alternativa 2: Contratação Fracionada dos Serviços (Lotes Distintos).....	40
5.3. Alternativa 3: Contratação Conjunta com Fornecimento de Materiais (Modelo Facilities Tradicional).....	41
5.4. Justificativa da Solução Escolhida: Contratação Conjunta dos Serviços sem Fornecimento de Materiais de Consumo.....	42
5.4.1. Justificativa Técnica e Econômica:.....	42
6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO.....	43
7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....	44
7.1. Escopo e Natureza dos Serviços.....	44
7.2. Regime de Execução.....	45
7.3. Fornecimento de Recursos.....	45
7.4. Modelo de Gestão e Fiscalização.....	46
8. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DOS ITENS E NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO.....	46
8.1. Inviabilidade Técnica da Gestão de Contratos Múltiplos.....	47
8.2. Prejuízo à Economicidade e Perda da Economia de Escala.....	48

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS..... 49

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO..... 51

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES..... 51

12. IMPACTOS AMBIENTAIS..... 51

 12.1. Identificação dos Potenciais Impactos Ambientais..... 51

 12.2. Medidas Mitigatórias e Requisitos de Sustentabilidade..... 52

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO..... 53

14. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTE DOCUMENTO.....55

15. RESPONSÁVEIS.....55

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à(s) necessidade(s) abaixo especificada(s).

O objetivo principal é estudar detalhadamente a demanda e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Considerando o disposto no art. 18, § 1º, inciso I, da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), a presente contratação visa a atender a um conjunto de necessidades operacionais e de infraestrutura que são indispensáveis para o regular funcionamento do Ministério Público Federal no Estado do Piauí (MPF/PI). Tais necessidades, de natureza contínua, desdobram-se em três eixos de atuação fundamentais:

1. **Limpeza e Conservação dos Ambientes:** a demanda primordial consiste em manter todas as dependências do MPF/PI em estado de permanente asseio, higiene e conservação. Este serviço é essencial para garantir um meio ambiente de trabalho salubre e seguro para membros, servidores, terceirizados e o público em geral, em conformidade com as normas de saúde e segurança do trabalho. No âmbito da Administração Pública, a manutenção da limpeza e da conservação predial não só promove o bem-estar e a produtividade, mas também zela pelo

patrimônio público, assegurando a durabilidade e a boa aparência dos bens e instalações, o que é fundamental para a preservação da imagem institucional. É importante distinguir esta necessidade da manutenção predial corretiva e preventiva, que envolve intervenções técnicas especializadas.

2. **Serviços de Atendimento (Copeiragem):** esta necessidade se refere ao suporte de copa e atendimento em reuniões, eventos e no cotidiano das unidades. As atividades de copeiragem, como o preparo e a distribuição de café e água, são cruciais para o apoio logístico das atividades institucionais e para a adequada recepção de autoridades, cidadãos e colaboradores. Para a Administração Pública, a existência desses serviços otimiza o tempo dos servidores, que podem se manter focados em suas atribuições finalísticas, e garante um padrão de hospitalidade e organização compatível com a importância das atividades desempenhadas pelo órgão.

3. **Serviços de Suporte Administrativo:** consiste na necessidade de apoio para a execução de tarefas administrativas acessórias e instrumentais, que dão suporte à atividade-meio do MPF/PI. Tais serviços são necessários para garantir a agilidade e a eficiência das rotinas administrativas que, embora não constituam a atividade-fim do órgão, são vitais para o seu funcionamento. Ao delegar essas tarefas, a Administração Pública assegura que seus servidores, com formação específica, possam dedicar-se integralmente às competências finalísticas da instituição, em estrita observância ao princípio da eficiência.

Tais serviços se enquadram como atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Ministério Público Federal (MPF), conforme estabelecido no art. 1º do [Decreto nº 9.507, de 2018](#). A adoção da execução indireta desses serviços é justificada pela necessidade de a Administração desincumbir-se da realização material de tarefas executivas, permitindo que seus membros e servidores dediquem-se integralmente às atribuições inerentes aos seus cargos de carreira, em consonância com o § 7º do art. 10 do [Decreto-Lei nº 200, de 1967](#).

Em particular, os serviços de limpeza e conservação são essenciais para assegurar um ambiente de trabalho digno e higiênico para todos os usuários das dependências do MPF/PI, incluindo membros, servidores, estagiários, colaboradores e o público externo. A falta desses serviços resultaria em um cenário indesejável de insalubridade e insegurança, impactando

negativamente o bem-estar e a saúde dos ocupantes dos edifícios, e dificultaria o cumprimento dos direitos sociais e trabalhistas, como os enunciados no inciso XXII do art. 7º da [Constituição da República](#), c/c o § 3º do art. 39 do mesmo diploma legal.

Dessa maneira, o atendimento de tais necessidades está em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional do Ministério Público Federal (MPF), demonstrando alinhamento com a missão de promover a justiça em prol da sociedade e com seus valores institucionais. Especificamente, a contratação se alinha aos objetivos do [Planejamento Estratégico 2024-2027 do MPF](#), em particular o Objetivo Estratégico nº 7, de incentivar um ambiente de trabalho seguro, saudável e sustentável, e o Objetivo Estratégico nº 4, de garantir processos eficientes com regras negociais disseminadas, ambos essenciais para o funcionamento eficaz das atividades administrativas e finalísticas do órgão.

Atualmente, o MPF/PI busca suprir as necessidades acima apontadas por meio do Contrato nº 11/2023 (PGEA [1.27.000.001048/2023-31](#)), ainda vigente, o qual trata da prestação de serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. No entanto, a plena satisfação da necessidade administrativa tem sido obstruída por um recorrente cenário de instabilidade e ineficiência.

1.1. Do Histórico de Inexecuções Contratuais e Riscos Associados

O problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público, reside no histórico de insucessos e irregularidades que têm marcado as últimas gestões contratuais, gerando um cenário de elevado risco administrativo e operacional. As falhas sucessivas na execução dos serviços têm exposto o MPF/PI a interrupções, sobrecarregando as equipes de fiscalização e gestão com a administração de conflitos e a instauração de procedimentos apuratórios. Tal cenário é evidenciado pelos seguintes fatos:

1. A execução do Contrato nº 21/2018 (PGEA [1.27.000.001667/2018-68](#)), firmado com a empresa CSG Conservação e Serviços Gerais Ltda - EPP, foi objeto de múltiplos procedimentos de apuração de irregularidades (PGEAs [1.27.000.001254/2019-64](#), [1.27.000.000978/2020-24](#) e [1.27.000.000269/2022-19](#)), que revelaram a fragilidade na prestação dos serviços ao longo de sua vigência.
2. O contrato subsequente, Contrato nº 18/2021 (PGEA [1.27.000.000669/2021-35](#)), celebrado com a empresa Misel Manutenção de Ar

Condicionado e Serviços de Limpeza Eireli, repetiu o padrão de instabilidade, culminando na instauração dos PGEAs [1.27.000.001016/2023-35](#) e [1.27.000.001019/2023-79](#) para investigar novas falhas contratuais.

3. A contratação vigente, formalizada pelo Contrato nº 11/2023 (PGEA [1.27.000.001048/2023-31](#)) com a empresa Opção Serviços e Locação de Mão de Obra Ltda., já apresenta indícios de problemas executórios, o que motivou a recente Solicitação de Apuração de Irregularidades Contratuais [PR-PI-00004194/2025](#).

Portanto, a necessidade que impulsiona esta contratação transcende a mera obtenção dos serviços: trata-se da urgência em romper com um ciclo de contratações mal sucedidas que geram custo administrativo elevado e comprometem a segurança e a continuidade das operações do MPF/PI. A demanda, alinhada ao Plano de Contratações Anual, visa a estabelecer uma base contratual sólida e segura, em estrita conformidade com os princípios da eficiência e do interesse público.

1.2. Da Ampliação das Demandas por Atividades Acessórias

1.2.1. Do atual cenário fiscal

A [Emenda Constitucional nº 95, de 15 de dezembro de 2016](#), que alterou o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias incluindo os artigos 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, e instituiu o Novo Regime Fiscal, fixou limites individualizados para o Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Defensoria Pública da União e Ministério Público da União, referente às despesas primárias dos órgãos integrantes daqueles orçamentos.

O objetivo principal daquela Emenda foi atenuar o desequilíbrio fiscal nacional, com o fito de modular o comportamento da despesa pública por 20 (vinte) anos, impondo a geração de superávits primários, por meio da determinação do percentual dispensado aos gastos com despesas obrigatórias e da Receita Corrente Líquida da União (RCL). Dito de outra forma, intenta crescimento real nulo das despesas primárias da União, entre elas com pessoal

Embora o Novo Regime Fiscal não proíba a realização de concursos públicos, as premissas elencadas para composição dos orçamentos dos Poderes e Órgãos Autônomos não comporta espaço suficiente para criar o número apropriado de cargos para a Administração Pública, face o envelhecimento e consequente aposentação da força de trabalho.

De outra banda, a contratação de serviços (despesa discricionária) dá liberdade à Administração para encerrar as despesas com brevidade e baixo lastro financeiro, uma vez não compreender encargos previdenciários posteriores. Ademais, o impacto financeiro de sua adoção é consideravelmente inferior às contratações de servidores, muito embora não se consiga alcançar, ao cabo, a inteireza da prestação do serviço público.

1.2.2. Da força de trabalho no MPF/PI

No âmbito do MPF/PI, diversos cargos antes lotados nas áreas de suporte administrativo não tiveram a sua devida reposição por outros servidores, apesar da crescente demanda de serviços afetos àquelas áreas. Pelo contrário, o que se vivenciou foi o remanejamento de cargos para outras áreas do Ministério Público da União, sobrecarregando, dessa maneira, os servidores que permaneceram nas áreas afetadas.

De fato, a Secretaria de Gestão de Pessoas do MPF apurou, na recente atividade de Dimensionamento da Força de Trabalho, o atual déficit de 5 (cinco) servidores para as áreas de suporte administrativo da PR/PI (v. [PR-PI-00022024/2025](#)). Contudo, percebe-se o rápido agravamento da situação, ante o recente levantamento efetuado pela DIGEP/PRPI, no qual se constatou que, no prazo de 5 (cinco) anos, 21 (vinte e um servidores) da PR/PI alcançarão condições para a aposentadoria.

Logo, com o intuito de suprir demanda por serviços de apoio administrativo, a contratação pretendida deverá considerar a ampliação do uso de serviços do gênero “apoio administrativo” para amparar a força de trabalho residente em tarefas de baixa complexidade e alta repetição.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Em atendimento ao inciso II do § 1º do art. 18 c/c o inciso VII do art. 12 da [Lei 14.133/21](#), esta Equipe de Planejamento da Contratação verificou que:

	A demanda ESTÁ CORRETAMENTE PREVISTA no Plano de Contratações Anual da Procuradoria da República no Piauí, para o exercício AAAA, inscrita sob o nº PR-PI-XXXXXXX.
--	---

A demanda NÃO CONSTA no Plano de Contratações Anual do exercício 2025. Dessa maneira PROPOMOS :	
	A inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual a ser elaborado para o EXERCÍCIO AAAA .
X	A solicitação extemporânea à Secretaria Geral do MPF para a inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual do PRESENTE EXERCÍCIO , considerando a urgência no atendimento da demanda (como demonstrado no tópico 1).

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A descrição dos requisitos da contratação, em conformidade com o artigo 18, § 1º, inciso II, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e o artigo 9º, inciso II, da [Instrução Normativa SEGES nº 58, de 2022](#), visa a especificar as condições necessárias e suficientes para a escolha da solução mais adequada às necessidades operacionais e de infraestrutura do MPF/PI. Esta nova contratação deverá garantir padrões mínimos de qualidade, desempenho e sustentabilidade, com base, no mínimo, nos requisitos elaborados no Termo de Referência utilizado para a contratação atual.

3.1. Padrões de Qualidade e Desempenho dos Serviços

Com o objetivo de assegurar a excelência na execução dos serviços e o alcance dos resultados esperados, a futura contratação deverá estabelecer padrões mínimos de qualidade e desempenho. Estes padrões, que serão detalhados no Termo de Referência, incluirão:

3.1.1. Padrões de higiene e limpeza

Adequação aos requisitos técnicos e sanitários vigentes para produtos e procedimentos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados, conforme as classificações e especificações determinadas pela ANVISA, visando a garantia de um ambiente sanitário e seguro.

3.1.2. Frequência e metodologia das tarefas

Definição clara da rotina de serviços, com periodicidade especificada para cada atividade, visando a manutenção contínua da limpeza, organização e suporte administrativo, em conformidade com as recomendações de boa técnica.

3.1.3. Tempo de resposta para demandas emergenciais

Estabelecimento de prazos máximos para atendimento de ocorrências imprevistas, garantindo agilidade e eficácia na resolução de problemas que possam impactar as atividades do órgão.

3.1.4. Cordialidade e discrição no atendimento

Exigência de conduta profissional e respeitosa por parte dos empregados alocados, com foco na discrição e no suporte adequado às atividades do MPF/PI, preservando o ambiente de trabalho e o sigilo das informações institucionais.

3.2. Normativos e Legislação Específica Aplicáveis

Considerando a diretriz de listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, e em alinhamento com o princípio da legalidade (artigo 5º da [Lei nº 14.133, de 2021](#)), a contratação deverá observar a seguinte legislação específica, além de outras aplicáveis à natureza dos serviços de apoio administrativo, copeiragem e limpeza e conservação:

3.2.1. Segurança e Saúde no Trabalho

As Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, visando à proteção e segurança dos trabalhadores, e o cumprimento das normas de proteção ao trabalho.

3.2.2. Legislação Sanitária

As Resoluções da [Agência Nacional de Vigilância Sanitária](#) (ANVISA) pertinentes aos produtos de limpeza e saneantes (por exemplo, [RDC ANVISA nº 216/2004 para Boas Práticas em Serviços de Alimentação](#), [RDC ANVISA nº 59/2010 para produtos saneantes](#)), e registros de produtos, garantindo a segurança e eficácia dos materiais e processos.

3.2.3. Legislação Ambiental

As normas do [Conselho Nacional do Meio Ambiente](#) (CONAMA), do [Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis](#) (IBAMA), e a Política Nacional de Resíduos Sólidos ([Lei nº 12.305, de 2010](#) e [Decreto nº 10.936, de 2022](#)), relativas à gestão de resíduos sólidos e à logística reversa.

3.2.4. Legislação Trabalhista e Previdenciária

A [Consolidação das Leis do Trabalho](#) (CLT) e demais normativos que regem as relações de trabalho e as obrigações previdenciárias.

3.2.5. Proteção de Dados Pessoais

A [Lei nº 13.709, de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), assegurando que o tratamento de dados pessoais a que a contratada tiver acesso observe os princípios e as diretrizes da legislação, adotando medidas de segurança técnicas e administrativas para proteger os dados.

3.3. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

Em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável (artigo 5º da [Lei nº 14.133, de 2021](#)) e à necessidade de incluir critérios e práticas de sustentabilidade nos requisitos da contratação (artigo 9º, inciso II, da [IN SEGES nº 58, de 2022](#)), serão exigidas as seguintes medidas, conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU](#):

3.3.1. Redução do consumo de água e energia

A contratada deverá adotar práticas e utilizar produtos e equipamentos que promovam a eficiência no uso de recursos hídricos e energéticos. Tais ações devem estar em conformidade com as recomendações da [Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 2010](#), e as diretrizes do [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU](#).

3.3.2. Logística reversa e gerenciamento de resíduos

Implementação de sistemas para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, incluindo pilhas e baterias, óleos lubrificantes, lâmpadas fluorescentes, eletroeletrônicos, e resíduos da construção civil, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos ([Lei](#)

[nº 12.305, de 2010](#) e [Decreto nº 10.936, de 2022](#)), as normas técnicas da ABNT sobre resíduos sólidos, e as diretrizes do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, se houver.

3.3.3. Alinhamento com o [Plano de Logística Sustentável \(PLS\)](#)

A contratação buscará alinhamento com as diretrizes do Plano de Logística Sustentável do MPF/PI, quando aplicável, visando à otimização do uso de recursos e à minimização de impactos ambientais, conforme a ferramenta de gestão e planejamento que permite estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização dos gastos nos processos administrativos.

3.4. Critérios de Habilitação e Qualificação (Gerais e Técnicos)

Para garantir a capacidade técnica e idoneidade da futura contratada, e em consonância com o disposto nos artigos 62 a 69 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e as diretrizes de qualificação técnica, serão exigidos os seguintes critérios:

3.4.1. Comprovação de experiência prévia

A contratada deverá demonstrar experiência na prestação de serviços similares aos do objeto da contratação, por meio de atestados de capacidade técnica, comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com contingente mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de empregados, por período não inferior a 3 (três) anos, sendo admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos.

3.4.2. Capacitação de mão de obra

Deverá ser comprovada a qualificação adequada dos profissionais a serem alocados, incluindo a observância dos requisitos de reserva de cargos para pessoas com deficiência e aprendizes, em atendimento ao artigo 116 da [Lei nº 14.133, de 2021](#) (que trata da obrigação de cumprimento das exigências de reserva de cargos) e ao item 6.23 do modelo de Termo de Referência para contratações de serviços, elaborado pela AGU, (que se refere ao art. 116 da [Lei nº 14.133/2021](#)).

3.4.3. Regularidade da empresa

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), e prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal.

3.4.4. Habilitação econômico-financeira

Com fundamento nos arts. 62 a 70 da [Lei nº 14.133/2021](#) e [Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017](#), aplicável por força da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022](#), considerando que a contratação consiste em prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, com prazo inicial de vigência de 5 (cinco) anos passível de prorrogação até 10 (dez) anos e de considerável valor estimado, o licitante deverá comprovar para fins de habilitação econômico-financeira:

- a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- c) Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social; e
- d) Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado;

3.4.5. Conhecimento das condições locais

A contratada deverá atestar o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do local de execução dos serviços, o que poderá ser feito por declaração formal

assinada pelo responsável técnico do licitante, substituindo a vistoria prévia, conforme item 38 do modelo de Termo de Referência para contratações de serviços, elaborado pela AGU, e artigo 118, § 2º da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.4.6. Estrutura Administrativa Mínima

A necessidade de a contratada possuir ou instalar escritório/estrutura administrativa mínima no município da execução dos serviços será avaliada em etapas posteriores, caso se demonstre essencial para a eficiência e o tempo de resposta, seguindo o disposto no § 4º do art. 40 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), que trata de serviços de manutenção e assistência técnica, e o item 28 do modelo de Termo de Referência para contratações de serviços, elaborado pela AGU.

3.5. Transição Contratual e Transferência de Conhecimento

Visando a continuidade e o aprimoramento dos serviços, bem como a salvaguarda do conhecimento institucional, será exigido, conforme Art. 3.3, alínea "e" da [IN nº 5/2017](#) (que prevê a obrigação da contratada de realizar a transição contratual com transferência de conhecimento) e Art. 126, inciso XIII, da [Lei nº 14.133, de 2021](#) (que estabelece como cláusula necessária em todo contrato o prazo de garantia mínima do objeto e as condições de manutenção e assistência técnica), que a contratada promova a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações. Essa medida poderá incluir a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que venha a continuar a execução dos serviços, conforme item 29 do modelo de Termo de Referência para contratações de serviços, elaborado pela AGU, e as orientações para elaboração do ETP.

3.6. Conta-Depósito Vinculada

Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da Contratada, será implementado o sistema de Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, conforme previsto no Anexo XII da [IN SEGES/MP nº 05/2017](#), aplicável por força do artigo 1º da [IN SEGES/ME nº 98, de 2022](#). Esta modalidade será utilizada para serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, devendo sua adoção ser justificada por meio de avaliação da relação custo-benefício, conforme o §2º do Art. 18 da [IN SEGES nº 5/2017](#). Os valores provisionados e depositados pelo

Contratante nesta conta específica em nome do prestador dos serviços, e bloqueada para movimentação, destinam-se exclusivamente ao pagamento das seguintes provisões:

- 13º (décimo terceiro) salário;
- férias e um terço constitucional de férias;
- multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

O Contratado deverá autorizar a Administração a realizar descontos nas faturas e pagamentos diretos aos trabalhadores e às contribuições previdenciárias e do FGTS, caso não seja comprovado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da [IN SEGES/MP nº 5/2017](#). O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, e o saldo remanescente será liberado ao final do contrato após a comprovação de quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários.

3.7. Programa de Integridade

A Administração buscará promover um ambiente íntegro e confiável em suas contratações, considerando a implementação de programas de integridade. Embora a obrigatoriedade de implantação de um programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, seja estabelecida para contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, conforme o artigo 25, § 4º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o valor inicialmente estimado para esta contratação não se enquadra nesta definição (grande vulto > R\$ 228.833.309,04). **Contudo, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade será considerada para outros fins**, tais como:

- a. critério de desempate: Em caso de empate entre propostas, o desenvolvimento de programa de integridade pelo licitante é um critério de desempate, conforme o artigo 60, inciso IV, da [Lei nº 14.133, de 2021](#);
- b. atenuante na aplicação de sanções: A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade será levada em consideração na aplicação de sanções administrativas, nos termos do artigo 156, inciso V, da [Lei nº 14.133, de 2021](#);
- c. condição de reabilitação: Para infrações graves, como as previstas nos incisos VIII e XII do caput do artigo 155 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), a implantação ou

aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável será exigida como condição de reabilitação do licitante ou contratado, conforme o artigo 163, parágrafo único, da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.8. Qualificações dos colaboradores

Para determinar a escolaridade e/ou experiência mínima a ser considerada para os trabalhadores dos postos de serviços que são objeto deste estudo, devem ser considerados:

- as práticas desenvolvidas em contratações anteriores, consideradas adequadas pelas fiscalizações anteriores;
- a complexidade dos serviços listados, ponderando o seguinte:
 - para os serviços de garçom, o [Guia do Garçom, publicado pelo SEBRAE](#);
 - para os serviços de asseio e conservação:
 - [Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação](#), publicado pelo MPOG;
 - [Manual de Processos - Gerenciamento de Higiene e Limpeza em Ambientes Internos e Externos](#), publicado pela Associação Brasileira do Mercado de Limpeza Profissional (Abralimp).

Assim, pondera-se adequado o estabelecimento das seguintes qualificações mínimas para os trabalhadores eventualmente alocados nos serviços pretendidos:

- Auxiliar Administrativo(a):
ensino médio completo e prática profissional de, no mínimo 3 (três) anos no posto de trabalho (Código CBO nº 4110-10);
- Secretário(a) Nível Superior:
prática profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em áreas correlatas a secretariado e ensino superior completo em uma das seguintes áreas de graduação:
 - Secretariado Executivo (bacharelado);
 - Administração de Empresas (bacharelado);
 - Administração Pública (bacharelado);
 - Tecnologia em Secretariado (tecnólogo)
 - Tecnologia em Gestão Pública (tecnólogo).

- Supervisor(a) Administrativo(a):
ensino médio completo e prática profissional de, no mínimo, 3 (três) anos no posto de trabalho (Código CBO nº 4101-05);
- Copeiro(a):
ensino fundamental completo e prática profissional de, no mínimo 1 (um) ano no posto de trabalho (Código CBO nº 5134-25);
- Garçom (Garçonete):
ensino fundamental completo e curso específico na área de execução dos serviços, e prática profissional de, no mínimo, 1 (um) ano no posto de trabalho (Código CBO nº 5134-15);
- Servente de Limpeza:
ensino fundamental completo e prática profissional de, no mínimo, 1 (um) ano no posto de trabalho (Código CBO nº 5143-20).

3.8.1. Da pesquisa social prévia

Outra qualificação delimitante dos trabalhadores deriva da natureza das atividades desempenhadas pelo MPF (como a atuação no combate à organizações criminosas e à corrupção na administração pública), a qual torna a instituição alvo de criminosos. Como medida mitigadora de riscos à população dos edifícios do MPF/PI, assim como à eficácia dos trabalhos finalísticos do órgão, os colaboradores alocados em postos de serviços terceirizados das unidades do MPF/PI serão objeto de pesquisa social, executada sigilosamente pelo órgão, com o intuito de verificar seus bons antecedentes criminais, bem como conduta profissional ilibada.

3.8.2. Critérios de paridade

Consoante o art. 17 da [Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019](#) regula o disposto na [Lei nº 12.288/2010](#), os profissionais alocados deverão respeitar a paridade de gênero e raça na contratação, da seguinte maneira:

Art. 17 Os contratos de prestação de serviços tratados nesta Instrução Normativa incluirão cláusula de ação afirmativa de gênero e raça, devendo:

- I. estabelecer meta de preenchimento de 50% das vagas em postos de trabalho alocados na unidade para mulheres;
- II. estabelecer meta de preenchimento de vagas em postos de trabalho alocados na unidade de, no mínimo, 20% de pessoas negras, devendo 50% delas ser mulheres;

III - contemplar a flexão de gênero, sempre que existir, ao utilizar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho para todos os cargos elencados nas contratações de prestações de serviços, desde a instrução inicial.

§ 1º Na impossibilidade de cumprimento dos incisos I e II, a justificativa deverá ser acostada ao processo de contratação.

§ 2º Para o cumprimento dos incisos I e II das áreas de ocupação já existentes em contratos vigentes na unidade, poderá ser facultada à contratada o remanejamento de funcionários ou a substituição gradativa, à medida em que houver demissão voluntária ou por justa causa.

Por outro lado, temos no art. 2º da [Portaria PGR/MPF nº 971/2024](#) a definição do percentual de postos de trabalho terceirizados que terão de ser ocupados por mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar:

Art. 2º Os contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra do Ministério Público Federal devem reservar, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar de que trata a Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006, atendida a qualificação profissional necessária, arredondando-se as frações para o número inteiro imediatamente superior.

§ 1º O disposto no caput deste artigo é aplicável a contratos com quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) trabalhadores.

§ 2º A reserva de vagas prevista no caput deste artigo pode ser aplicada para contratos com quantitativo inferior a 25 (vinte e cinco) trabalhadores.

§ 3º São incluídas no percentual previsto no caput deste artigo as mulheres trans, travestis e outras identidades femininas, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006.

§ 4º O disposto neste artigo aplica-se também às contratações de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra realizadas por dispensa ou inexistência de licitação.

Os cálculos para a implementação de tais medidas na contratação pretendida estão apresentados no [item 4.5](#) deste Estudo.

3.9. Garantia da Contratação

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da [Lei nº 14.133/2021](#), no percentual e condições descritos no Termo de Referência.

3.10. Subcontratação

Esta EPC verifica que pode haver vantajosidade na permissão da subcontratação dos seguintes serviços a serem especificados no Termo de Referência:

- serviços de frequência semestral e anual (como limpeza de caixas d'água e lavagem de áreas acarpetadas);

- serviços de frequência incerta e baixíssimo impacto orçamentário (como a limpeza do edifício da PR/PI existente em Picos, o qual se encontra fechado).

Ocorre que tais serviços não precisam ser executados pela mão de obra residente, devido às suas especificidades, ou à sua infrequência. Assim, trazer tais atividades para o interior da empresa, pode reduzir a competitividade do certame licitatório, por impor à empresa a necessidade de manter localmente um escritório com diversos trabalhadores.

Logo, há interesse na inclusão de cláusula de permissão de subcontratação de serviços de frequência estipuladas como semestral e anual, ou aqueles de frequência incerta, desde que previamente autorizados pelo MPF/PI, e que não ultrapasse a soma de 5% do total global contratado.

3.11. Vedação à Participação de Consórcios

O art. 15 da [Lei nº 14.133/2021](#) faculta a participação de empresas em consórcio nos certames licitatórios, sendo a regra geral a sua permissão como forma de ampliar a competitividade. No entanto, a mesma lei determina que qualquer vedação a essa participação deve ser expressamente justificada no Estudo Técnico Preliminar.

Nesse sentido, após análise criteriosa da natureza do objeto e dos riscos envolvidos, conclui-se que a permissão para a participação de consórcios nesta licitação específica seria prejudicial ao interesse público e à boa execução contratual, devendo, portanto, ser vedada. A justificativa para tal restrição baseia-se nos seguintes pilares:

- **Complexidade da Gestão e Fiscalização Contratual:** A fiscalização de um contrato de serviço continuado com dedicação de mão de obra já é uma tarefa complexa. A presença de um consórcio multiplicaria essa complexidade. Os gestores do MPU teriam que interagir com múltiplas estruturas administrativas para verificar o cumprimento de obrigações trabalhistas, acompanhar a regularidade fiscal de diferentes CNPJs e apurar responsabilidades em caso de incidentes. Isso aumentaria sobremaneira o ônus administrativo para a fiscalização, sem trazer qualquer benefício palpável à qualidade do serviço prestado.
- **Diluição do Centro de Responsabilidade:** Embora a lei preveja a responsabilidade solidária entre as empresas consorciadas, na prática, a existência de múltiplas lideranças pode levar a um jogo de empurra e à diluição

do centro de responsabilidade. Em momentos críticos, é fundamental que a Administração tenha um interlocutor único e plenamente responsável por todas as frentes do serviço. A estrutura consorciada fragiliza essa interlocução direta e pode retardar a tomada de decisões essenciais.

- **Ampla Competitividade do Mercado:** A principal razão para se permitir a formação de consórcios é viabilizar a participação de empresas que, individualmente, não teriam capacidade técnica ou econômica para executar o objeto. Contudo, o mercado de limpeza e conservação é um setor maduro, com um número expressivo de empresas de médio e grande porte que possuem plena capacidade de assumir a integralidade do contrato pretendido. Portanto, a vedação à participação de consórcios não implicará em prejuízo à competitividade do certame, pois já existe um universo suficientemente amplo de licitantes qualificadas para garantir uma disputa isonômica e vantajosa para a Administração.

Diante do exposto, os riscos à unidade operacional e à clareza na responsabilização, somados à desnecessidade de se recorrer a este modelo para garantir a competitividade, demonstram que a permissão para a formação de consórcios é desvantajosa para esta contratação específica. Recomenda-se, assim, que o Edital contenha cláusula expressa vedando a participação de empresas em consórcio.

3.11. Garantia de Proposta

A contratação dos serviços em análise é de natureza estratégica e essencial para a segurança e o funcionamento ininterrupto das unidades do MPF/PI. A falha ou descontinuidade na prestação desses serviços expõe a grave risco a integridade de membros, servidores e do público, além do patrimônio e de informações sensíveis sob a guarda da instituição.

Todavia, o MPF/PI possui um histórico de experiências pretéritas negativas com licitantes que, após se sagrarem vencedoras com propostas financeiramente muito baixas, demonstram incapacidade de honrar os compromissos assumidos. Tal cenário resulta em um enorme desgaste administrativo, seja pela recusa do licitante em assinar o contrato, seja por dificuldades na sua execução inicial, o que acarreta a necessidade de convocar os próximos classificados ou, no pior dos casos, anular o certame e iniciar um novo procedimento, gerando um vácuo perigoso na segurança das unidades.

Para mitigar esse risco concreto e proteger o interesse público, faz-se necessária a adoção de um mecanismo que assegure a seriedade e a responsabilidade das propostas apresentadas. Nesse sentido, o art. 58 da [Lei nº 14.133/2021](#) faculta à Administração a exigência de uma garantia de proposta, no valor de até 1% do valor estimado da contratação, como requisito de pré-habilitação.

A exigência desta garantia funcionará como um importante filtro de qualificação, desestimulando a participação de empresas sem a devida solidez financeira ou com intenções meramente especulativas ("licitantes aventureiros"). Ao exigir o instrumento, a Administração busca garantir que apenas as empresas com real capacidade de cumprir as obrigações contratuais participem efetivamente da fase final da licitação. Trata-se de uma medida proporcional e necessária para assegurar o sucesso do certame e, conseqüentemente, a continuidade de um serviço indispensável.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Sobre os serviços a serem executados

Para se estabelecer quantidades, antes, esta EPC teve de estabelecer quais seriam, propriamente, os serviços pretendidos. Tal detalhamento visa organizar a compreensão sobre as atividades a serem contratadas, servindo de base para o subsequente dimensionamento dos quantitativos.

As atividades especificadas serão coordenadas pelo Setor de Manutenção e Serviços Gerais (SMSG/PRPI), Coordenadores de PRM e Fiscais de Contrato, e a CONTRATADA deverá proativamente consultar a CONTRATANTE sobre a organização dos serviços.

4.1.1. Serviços de Apoio Administrativo

Os serviços de apoio administrativo buscam suprir as áreas de atendimento e apoio jurídico, essenciais para a execução das atividades ministeriais. As tarefas abaixo identificadas constituem um rol exemplificativo, ressaltando as tarefas de maior importância:

Serviços de assistência administrativa:

- Executar serviços de apoio administrativo, utilizando softwares de planilhas eletrônicas, editoração de texto e outras aplicações de uso corrente do Ministério Público Federal.
- Realizar o atendimento do público interno e externo do MPF/PI, com atenção, empatia e discrição, expressando-se com desenvoltura, clareza e objetividade
- Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências do MPF/PI, utilizando de recursos como telefones, computadores e meios de videoconferência, entre outros.
- Apoiar os integrantes do MPF/PI na operação de sistemas informatizados utilizados pelo órgão, em especial o Sistema Único, suíte de programa Google Workspace, sistema Zoom, aplicativos comerciais de edição de texto e planilhas e navegação de sites da internet.
- Apoiar os integrantes do MPF/PI na redação de minutas de documentos, utilizando as técnicas de redação oficial, bem assim empregando as normas cultas da língua portuguesa.
- Aos que forem lotados na gerência do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União (Plan-Assiste): apoiar a análise de procedimentos de contas médico hospitalares, apoio operacional, bem como outras atividades necessárias ao assessoramento para o Plano.
- Atuar na tramitação documental, incluindo recebimento, entrega, organização e arquivamento de documentos, carimbo de processos, numeração de páginas, envelopamento e etiquetagem.
- Auxiliar o trânsito de idosos, pessoas com deficiência e outras pessoas necessitadas.
- Transportar e entregar documentos, processos e pequenas encomendas (interna e externamente).
- Transportar e entregar materiais de consumo, efetuando retirada e entrega de materiais de expediente.
- Auxiliar na movimentação de materiais e equipamentos para os almoxarifados.
- Distribuir café, chás e água em recipientes térmicos, na ausência de profissionais de copeiragem ou garçom.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

Serviços de supervisão administrativa:

- Supervisionar, coordenar e orientar os demais profissionais, zelando pelo cumprimento de prazos e qualidade.
- Distribuir tarefas e responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
- Controlar o consumo e estoque de materiais de limpeza.
- Revisar diariamente os serviços executados.
- Controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados.
- Informar ao Fiscal do Contrato, por escrito, quaisquer irregularidades.
- Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos empregados.
- Elaborar escala de serviço.
- Operar sistemas informatizados para organizar, registrar e acompanhar chamados e solicitações de serviços, atendimento a pessoas e tramitação documental.
- Gerar relatórios relativos aos serviços.
- Auxiliar na organização e preparação de eventos internos.
- Executar serviços dos Auxiliares Administrativos, na ausência desses profissionais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

Serviços de secretariado de nível superior:

- Executar todas as tarefas atribuídas aos Auxiliares Administrativos.
- Executar atividades de apoio avançado às chefias no processo de tomada de decisão, possuindo o domínio de:
 - mapeamento de processos e rotinas administrativas;
 - organização de gabinetes;
 - agendamento de compromissos, audiências, reuniões, palestras, eventos em sistemas;
 - abertura de chamados em sistemas próprios; e
 - apoio a organização prévia de eventos e reuniões.
- Cumprir despachos de recebimento e movimentação de documentos emanados dos servidores do gabinete, incluindo a expedição para outros órgãos via correios eletrônicos e mensageria, coletando confirmação de recebimento.
- Controlar prazos em sistemas do gabinete, alertando os servidores e membros do MPF sobre vencimentos e necessidade de reiterações de expedientes.

- Arquivar documentos observando regras de arquivologia.
- Operar sistemas de videoconferência do MPF, acionando gravações, controlando tempos, realizando admissões, organizando o chat, organizando as falas e registrando as memórias da reunião.
- Ciceronear convidados nos deslocamentos pelo prédio e no caminho para o MPF.
- Realizar pesquisas e reservas de voos, hotéis, restaurantes e locação de automóveis.
- Exercer outras demandas de apoio e otimização de obrigações setoriais da unidade, sendo vedado o desenvolvimento de atividades exclusivas de servidores do MPF.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

4.1.2. Serviços de Copeiragem

Os serviços de copeiragem são cruciais para o apoio logístico e a adequada recepção de autoridades, cidadãos e colaboradores, otimizando o tempo dos servidores para suas atribuições finalísticas. As tarefas abaixo identificadas para os postos de Copeiro e Garçom constituem um rol exemplificativo:

Serviços de copeiragem:

- Preparar alimentos e bebidas para o consumo do Ministério Público Federal e seus visitantes.
- Lavar, limpar e esterilizar todo o material utilizado na copa (louças, talheres, pratos, copos, etc.).
- Manter as salas com bandejas contendo garrafas térmicas com chás e café, realizando a troca durante os dois turnos.
- Preparar os ambientes para a execução de eventos, organizando materiais, mesas, cadeiras e bebedouros.
- Servir como pessoal de apoio durante solenidades e eventos.
- Auxiliar na limpeza durante eventos, mantendo o ambiente organizado.
- Manter integração com os serviços de garçom, auxiliando-os no que for necessário.
- Limpar as copas e seus pertences, como geladeiras, fogões, bebedouros e armários.

- Distribuir café, chás e água aos servidores visitantes, na ausência de garçons.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

Serviços de garçom: (devem observar o [Guia do Garçom do SEBRAE](#))

- Distribuir café, água, chá e outras bebidas ou alimentos no âmbito da Instituição.
- Preparar café e chás, na ausência dos profissionais de copa.
- Recolher garrafas, copos e demais utensílios após o atendimento.
- Preparar os ambientes para eventos, organizando materiais, mesas, cadeiras e bebedouros.
- Auxiliar na recepção e orientação de convidados durante eventos.
- Servir como pessoal de apoio durante solenidades e eventos.
- Auxiliar na limpeza durante eventos, mantendo o ambiente organizado.
- Manter integração com os serviços de copa, auxiliando-os no que for necessário.
- Limpar as copas e seus pertences, na ausência dos profissionais de copeiragem.
- Suprir bebedouros com garrafões de água mineral.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

4.1.3. Serviços de Limpeza e Conservação

A limpeza e conservação são essenciais para garantir um ambiente de trabalho digno, higiênico e salubre para todos os usuários das dependências do MPF/PI. Os Serventes de Limpeza deverão executar as seguintes tarefas:

Limpeza de Áreas Internas:

- Serviços Internos Diários:
 - Limpar e remover pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos, corrimãos e aparelhos elétricos.
 - Abastecer sanitários com papel toalha, higiênico, protetor de assento e sabonete.
 - Limpar pisos de sanitários, copas e outras áreas molhadas duas vezes ao dia.
 - Lavar e desinfetar bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia.
 - Limpar espelhos.

- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, para local indicado pela CONTRATANTE, com coleta seletiva (papel e outros resíduos sólidos para reciclagem).
- Limpar telefones, computadores e outros equipamentos eletrônicos com produtos adequados.
- Assepsia de galões de água e bebedouros com álcool 70% e luvas descartáveis.
- Varrer, passar pano úmido e polir balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
- Varrer, remover manchas e lustrar pisos encerados de madeira.
- Preparar e distribuir café, chás e água, na ausência de garçons e copeiras.
- Auxiliar na movimentação de materiais e equipamentos para os almoxarifados.
- Executar outras atividades de mesma natureza diária.
- Serviços Internos Semanais:
 - Lavar ambientes comuns e escadarias.
 - Lavar, encerar e lustrar balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente.
 - Limpar vidros, espelhos e esquadrias.
 - Limpar paredes, portas e janelas (inclusive caixilhos).
 - Limpar lixeiras e cestos de papéis.
 - Retirar o pó e resíduos de quadros em geral.
 - Executar demais serviços considerados necessários.
- Serviços Internos Mensais:
 - Limpar paredes internas, portas, maçanetas e venezianas/persianas.
 - Limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados.
 - Limpar forros, paredes e rodapés.
 - Limpar persianas com produtos adequados.
 - Limpar vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.
 - Remover manchas de paredes.
 - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados no mês.
 - Executar demais serviços considerados necessários.
- Serviços Internos Anuais:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas, duas vezes ao ano.
- Limpar luminárias, trimestralmente.
- Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama e desinfetá-las.
- Executar demais serviços considerados necessários.

Limpeza de Áreas Externas:

- Serviços Externos Diários:
 - Remover e limpar capachos e tapetes.
 - Varrer pisos de cimento e áreas pavimentadas.
 - Varrer toda a área externa do edifício, incluindo calçadas.
 - Executar demais serviços considerados necessários.
- Serviços Externos Semanais:
 - Limpar grades de alumínio e ferro.
 - Limpar áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.
 - Limpar áreas externas, estacionamentos e calçamentos, removendo sujidades pesadas como limos e musgos, aplicando saneantes específicos.
 - Remover gramíneas, ervas daninhas e outras plantas de estacionamentos e calçamentos.
 - Executar demais serviços considerados necessários.
- Serviços Externos Mensais:
 - Limpar ralos, áreas de drenagem e calhas.
 - Executar demais serviços considerados necessários.

Limpeza em Áreas Ajardinadas:

- Serviços Diários:
 - Retirar papéis, detritos e folhagens.
 - Mover vasos de áreas sombreadas para ensolaradas, conforme instruções.
 - Regar plantas e gramados.
 - Efetuar controle de pragas simples utilizando inseticida aerossol.
 - Aplicar adubo natural, quando necessário.
 - Efetuar capina e roçada, retirar plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que impeçam a passagem.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

4.2. Das definições dos postos de serviços

Quanto à caracterização dos postos, selecionou-se aqueles mais adequados, constantes na [Classificação Brasileira de Ocupações \(CBO\) do Ministério do Trabalho](#), conforme a aproximação das descrições constantes nesse documento com os serviços pretendidos pela contratação estudada:

I - Assistente Administrativo(a), CBO nº 4110-10:

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

II - Copeiro(a), CBO nº 5134-25:

Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes , bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks, e cafés. Realizam serviços de vinho e de café.

III - Garçom, CBO nº 5134-05:

Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes , bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks, e cafés. Realizam serviços de vinho e de café.

IV - Servente de Limpeza, CBO nº 5143-20:

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

V - Supervisor(a) Administrativo(a), CBO nº 4101-05:

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de

malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

VI - Secretário(a) Executivo(a), CBO nº 2523-05:

Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas(cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

Dessa maneira, com o fim de se estabelecer equivalências entre as descrições das áreas de ocupação descritas na [Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019](#), com as descrições dos postos existentes na [Classificação Brasileira de Ocupações \(CBO\) do Ministério do Trabalho](#), com aquelas contidas nas Convenções Coletivas de Trabalho correntemente válidas para as categorias em análise, no Estado do Piauí — [PI000053/2025](#) e [PI000119/2025](#) —, bem como a classificação existente no Catálogo de Serviços do Governo Federal (CatSER).

Tabela 1: equivalências das descrições das ocupações, postos de trabalho e classificação no Catálogo de Serviços do Governo Federal (CatSER).

Área de Ocupação na Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019	Categoria Profissional na Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019	Ocupação na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	CCTs PI000053/2025 e PI000119/2025	CatSER
Apoio Administrativo (4º, I)	Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo, CBO nº 4110-10	Auxiliar Administrativo	5380 – Prestação de Serviços de Apoio Administrativo
	Encarregado – Apoio Administrativo	Supervisor(a) Administrativo(a), CBO nº 4101-05	Supervisor	25623 – Prestação Serviço Supervisor de Pessoal
	Assistente Administrativo	Secretário(a) Executivo(a), CBO nº 2523-05	Secretária Nível Superior	16578 – Secretária
Copeiragem (4º, III)	Copeira	Copeiro(a) CBO nº 5134-25	Copeira	14397 – Prestação de Serviços de Copeiragem
	Garçom	Garçom, CBO nº 5134-05	Garçom	5363 – Prestação de Serviços de Garçom

Área de Ocupação na Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019	Categoria Profissional na Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019	Ocupação na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	CCTs PI000053/2025 e PI000119/2025	CatSER
Limpeza e Conservação (4º, VI)	Servente de Limpeza e Conservação	Servente de Limpeza, CBO nº 5143-20	Servente Limpeza Áreas Inst.	25194 – Serviço Especializado de Limpeza

4.3. Do estudo dos quantitativos

Em consonância com a [Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019](#), as quantidades estimadas para a contratação são definidas de duas maneiras distintas:

- a. para a definição do quantitativo de colaboradores necessários para os postos de serviços de limpeza, utiliza-se os índices de produtividade determinados no o ANEXO VI-B da [Instrução Normativa SG/MPDG nº 5/2017](#);
- b. para os demais postos de serviços, usou-se os Anexos II (apoio administrativo) e IV (garçons e copeiros) da [Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019](#).

A EPC observou ainda as práticas adotadas por outras unidades do MPF para estabelecer descrições de serviços e postos convergentes, no intuito de, por adotar uma postura conservadora, assegurar o interesse público na contratação pretendida.

Assim, foram objeto de escrutínio os seguintes PGEAs de contratações:

I - [1.23.000.000176/2024-97](#): Contratação de mão de obra residente terceirizada às unidades do Ministério Público Federal no Estado do Pará: PR/PA, PRM/Marabá, PRM/Santarém e PRM/Altamira.

II - [1.36.000.000223/2024-44](#): Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gerais para atividades de limpeza e conservação (por metro quadrado), recepcionista, garçonaria, copeiragem, auxiliar de escritório (contínuo), apoio administrativo (diretoria), e analista de contas médicas/faturista I (por postos de serviço) de apoio às atividades meio e fim, para atender às necessidades da Procuradoria da República no Estado do Tocantins e da Procuradoria da República no Município de Araguaína/TO, com fornecimento de materiais de limpeza, gêneros alimentícios e equipamentos.

III - [1.10.000.000765/2024-23](#): Contratação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, bem como jardinagem, ambos com fornecimento de mão de obra residente, materiais e demais equipamentos necessários, para atender às necessidades das unidades do MPF/AC.

IV - [1.10.000.000804/2021-40](#): Contrato nº 6/2022 - Contratação de Serviços Administrativos para atender às necessidades das unidades do MPF/AC.

V - [1.32.000.000238/2020-28](#): Contrato nº 05/2021 - Serviço de Apoio Administrativo - 4 Postos de Auxiliar Administrativo

VI - [1.32.000.000324/2022-01](#): Contratação - Serviço - Copa / Copeiragem - profissionais residentes em regime de dedicação exclusiva e fornecimento parcial de materiais

VII - [1.32.000.000458/2025-66](#): Serviços de Limpeza e Conservação (nova contratação em andamento)

VIII - [1.32.000.000450/2024-19](#): Contratação - Serviço de auxiliar administrativo (1 posto) e de recepção (1) posto. Etiqueta PCA/SGA PRRR-D0096/23 e PRRR-D0060/23.

IX - [1.24.000.001448/2023-58](#): Contratação de empresa especializada na prestação do serviço continuado de Apoio Administrativo (Assistente Administrativo Nível I e II, Recepcionista e Auxiliar de Carrego de Descarrego) para a Procuradoria da República na Paraíba em João Pessoa-PB, para a Procuradoria da República no Município de Campina Grande-PB e para a Procuradoria da República no Município de Sousa-PB, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com profissionais empregados vinculados à execução do contrato.

X - [1.24.000.001113/2023-30](#): Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço continuado de Limpeza, Higienização, Conservação para a Procuradoria da República na Paraíba em João Pessoa, para a Procuradoria da República no Município de Sousa e para o Escritório de Representação no Município de Patos, e de Copeiragem para a Procuradoria da República na Paraíba em João Pessoa, com profissionais empregados vinculados à execução do contrato.

4.3.1. Da jornada de trabalho

Com a publicação da Instrução Normativa SG/MPF nº 39/2025, a qual altera a [Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019](#), surgiu o seguinte comando para as unidades do MPF:

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 (Incluído(a) pelo(a) Instrução Normativa SG/MPF nº 39, de 5 de novembro de 2025)

Assim todos os serviços contínuos tratados neste Estudo foram redimensionados considerando a diminuição da usual jornada de trabalho de 44 horas para 40 horas, incorrendo em pequena perda de produtividade.

4.3.2. Da unidade em Picos, futuro Núcleo Regional Centro-Sul do MPF/PI

No desenrolar do processo de redistribuição dos ofícios do MPF, o CSMPF definiu que o ofício único da PRM/Picos fosse redistribuído para a PR/PI, enquanto os ofícios das PRMs de Corrente, Floriano e São Raimundo Nonato serão redistribuídos para Picos, à medida em que ocorrer as respectivas vacâncias, criando o novo Núcleo Regional Centro-Sul do MPF/PI naquela localidade.

De outra banda, o CSMPF também determinou que a PR/PI manterá, sem cessão a edificação em Picos, enquanto tais vacâncias não ocorrem, restando necessária a manutenção das estruturas lá existentes.

Nesse condão, na orbe dos serviços tratados neste ETP, temos os seguintes encaminhamentos:

- a. serviços de suporte administrativo e copeiragem serão desnecessários, por ora, mas, à medida em que os ofícios de outras localidades se deslocarem, poder-se-á suprimir os postos das unidades de origem, transferindo-os para Picos;
- b. é necessário que ocorra a limpeza periódica das estruturas daquela unidade, mas sem que se fale no uso dos índices de produtividade tratados no ANEXO VI-B da [Instrução Normativa SG/MPDG nº 5/2017](#), uma vez que, no momento, não ocorre atendimento ao cidadão naquela edificação, tampouco atividades dos servidores, mas somente as o funcionamento de postos de vigilância, resguardando o patrimônio público.

Portanto, para a contratação pretendida, decidiu-se indicar o número de postos de trabalho terceirizados que serão necessários para o funcionamento pleno daquela unidade. Assim, a futura contratada terá a real percepção da integralidade dos serviços e municípios que terão de ser futuramente atendidos.

Todavia, nos meses iniciais da contratação (período de tempo ainda indefinido, face o exposto), tais postos não serão necessários. Assim, será OBRIGATÓRIA a realização da

contratação inicial com a subtração dos postos pretendidos para a PRM/Picos. Posteriormente, tais postos serão ativados.

4.3.3. Dos cálculos para os serviços de limpeza

A metodologia de cálculo para os serviços de limpeza considera os parâmetros estabelecidos nos itens 2 e 3 do ANEXO VI-B da [Instrução Normativa SG/MPDG nº 5/2017](#).

Nesse sentido, verifica-se que os serviços serão prestados em edificações com as características abaixo especificadas:

Tabela 2: locais de prestação dos serviços e suas respectivas áreas para limpeza.

		PR/PI	PRM Corrente	PRM Floriano	PRM Parnaíba	PRM Picos ²	PRM/ S. Raimundo Nonato
Categorias de Áreas¹/ Endereços das Unidades		Av. João XXIII, nº 1390, Bairro dos Noivos, CEP 64045-000, Teresina – PI	BR-135, Km-49, Zona Urbana, S/N, Bairro Olaria, CEP 64980-000, Corrente – PI	Av. Dirceu Arcoverde, nº 636, CEP 64800-971, Floriano – PI	Av. Gov. Chagas Rodrigues, 431, Bairro de Fátima, CEP 64200-490, Parnaíba – PI	Rua São Sebastião, nº 1105, Bairro Canto da Várzea, CEP 64600-000, Picos – PI	Rua Capitão Newton Ruben, nº 1315, Bairro Aldeia, CEP 64770-000, São Raimundo Nonato – PI
Áreas Internas	Pisos acarpetados	275,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Pisos frios	4.465,14	430,91	461,61	340,58	439,05	199,79
	Banheiros	264,99	17,74	48,17	25,42	25,97	24,79
	Área total convertida	5.800,50	501,87	654,29	442,26	542,93	298,95
Áreas Externas	Pisos pavimentados	5.889,71	426,75	1.215,11	332,00	427,49	225,42
	Pátios e áreas verdes	295,79	0,00	60,00	56,00	0,00	0,00
	Área total convertida	6.185,50	426,75	1.275,11	388,00	427,49	225,42

1. Os termos e conceitos utilizados nesta Tabela são aqueles definidos na [Instrução Normativa SG/MPDG nº 5/2017](#) e descritos no Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, publicado pelo MPOG (atual ME).

2. Como exposto no [item 4.3.2](#), o prédio da antiga PRM/Picos deverá permanecer com regime de limpeza reduzido (i.e. com limpeza semanal ou quinzenal, sob demanda), até que ocorra a redistribuição dos edifícios de Corrente, Floriano e São Raimundo Nonato.

Dessa maneira, utilizando os índices de produtividade apontados no item 3 do ANEXO VI-B da [Instrução Normativa SG/MPDG nº 5/2017](#), alcançou-se os seguintes quantitativos mínimos de postos de serventes de limpeza, por unidade do MPF/PI:

Tabela 3: quantitativo atual de postos de trabalho de servente de limpeza.

Categoria do Serviço	Posto	PR/PI	PRM Corrente	PRM Floriano	PRM Parnaíba	PRM Picos*	PRM/ S. R. Nonato	Total
Limpeza e Conservação	Servente Limpeza Áreas Inst.	10	1	1	1	1	1	15

* Como exposto no [item 4.3.2](#), o prédio da antiga PRM/Picos deverá permanecer inicialmente com regime de limpeza reduzido (i.e. com limpeza semanal ou quinzenal), até que ocorra a redistribuição dos escritórios de Corrente, Floriano e São Raimundo Nonato, no âmbito dos trabalhos de redistribuição dos escritórios do MPF, protagonizados pelo CSMPE.

Quanto à unidade de Picos, pondera-se que, no momento, a limpeza sob demanda atenderá às necessidades de asseio daquela edificação. Todavia, à medida em que os escritórios do Centro-Sul piauiense se deslocarem para aquele município, este MPF/PI terá de refazer os cálculos de postos, utilizando os índices da citada instrução normativa.

4.3.4 Dos cálculos para os serviços de apoio administrativo, copeiragem e garçonaria

Para as definições dos quantitativos de postos necessários fez-se o cotejo das indicações contidas na [Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019](#) com as demandas dos setores demandantes por apoio, supervisionados pelo SMSG/PRPI.

Dessa forma, obteve-se os seguintes parâmetros:

PRMs:

- aloca-se, no mínimo, 1 posto de Auxiliar Administrativo(a), para prestar apoio aos Setores Administrativo e Jurídico, sob orientação do Coordenador de PRM, bem assim ao Ofício de Procurador da República existente na unidade;
- a PRM/Corrente tem número de atendimentos ao cidadão extremamente reduzido, dessa maneira, mantém apenas 1 posto para apoio ao Ofício único de Procurador da República;
- a atual desativação da edificação da antiga PRM/Picos, tornou desnecessária, no momento, a alocação de postos de auxiliar administrativo — fato que poderá ser alterado no futuro com a criação de Escritório de Representação ou a consolidação do Núcleo Regional Centro-Sul do MPF/PI;

na PR/PI, alocam-se os seguintes postos:

- 1 posto de Secretário(a) Nível Superior, nas seguintes áreas: GabPC, Gabinete da PRE e Secretaria Estadual;
- 1 posto de Auxiliar Administrativo, nas seguintes áreas: Gabinete da PRE, CA, CA/SECGC, e DIGEP;
- 2 postos de Auxiliar Administrativo nas seguintes áreas: COJUD, COJUD/SGD (protocolo e arquivo) e Gerência Regional do Plan-Assiste;
- 1 posto de copeiro no refeitório da unidade, sob gestão do CA/SMSG;
- 1 posto de garçom para cobertura dos pavimentos térreo, 1º e 2º, sob gestão do CA/SMSG;
- 1 posto de garçom para cobertura dos pavimentos 3º, 4º e 5º, sob gestão do CA/SMSG;
- 1 posto de Supervisor(a) no CA/SMSG.

Assim, obtém-se o seguinte quadro de alocação de postos, o qual será útil na definição de fiscais setoriais:

Tabela 4: postos de trabalho alocados por área (fiscais setoriais).

Unidade	Área de Alocação	Qtd. de Postos de Apoio Administrativo			Qtd. Postos de Copeiragem	
		Auxiliar Administrativo(a)	Secretário(a) Nível Superior	Supervisor(a)	Copeiro(a)	Garçom (Garçonete)
PR/PI	GabPC		1			
	GabPRE	1	1			
	SE		1			
	CA	1				
	CA/SECGC	1				
	CA/SMSG			1	1	2
	COJUD	2				
	COJUD/SGD	2				
	DIGEP	1				
	Plan-Assiste	2				
PRM/Corrente	COOR	1				
PRM/Floriano	COOR	2				

		Qtd. de Postos de Apoio Administrativo			Qtd. Postos de Copeiragem	
Unidade	Área de Alocação	Auxiliar Administrativo(a)	Secretário(a) Nível Superior	Supervisor(a)	Copeiro(a)	Garçom (Garçonete)
PRM/Parnaíba	COOR	2				
PRM/Picos	COOR	2				
PRM/S.R.Nonato	COOR	2				
Totais		19	3	1	1	2

Logo, os quantitativos foram consolidados na tabela abaixo:

Tabela 5: quantitativo de postos de trabalho de apoio administrativo e copeiragem.

Categoria do Serviço	Posto	PR/PI	PRM/Corrente	PRM/Floriano	PRM/Parnaíba	PRM/Picos	PRM/S. R. Nonato	Total
Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo (a)	10	1	2	2	2	2	23
	Secretário(a) Nível Superior	3	0	0	0	0	0	
	Supervisor(a)	1	0	0	0	0	0	
Copeiragem	Copeiro(a)	1	0	0	0	0	0	3
	Garçom (Garçonete)	2	0	0	0	0	0	

4.4. Consolidação das quantidades estimadas

Destarte, a tabela abaixo sintetiza os quantitativos de postos de trabalho estimados por esta EPC para os serviços das categorias de Apoio Administrativo, Copeiragem e Limpeza e Conservação.

Tabela 6: quadro sinótico de postos de trabalho a serem contratados, por unidade do MPF/PI

Nome do Posto (conf. CCTs)	CBO	Jornada de Trabalho	CatSER	Unidade	Quantidade de postos por unidade do MPF/PI						Totais
					PR/PI	PRM Corrente	PRM Floriano	PRM Parnaíba	PRM Picos*	PRM S.R.Nonato	
Auxiliar Administrativo(a)	4110-10	40 h	5380	Un	10	1	2	2	2	2	19
Secretário(a) Nível Superior	2523-05	40 h	16578	Un	3	0	0	0	0	0	3
Supervisor(a)	4101-05	40 h	25623	Un	1	0	0	0	0	0	1
Copeiro(a)	5134-25	40 h	14397	Un	1	0	0	0	0	0	1
Garçom (Garçonete)	5134-05	40 h	5363	Un	2	0	0	0	0	0	2
Servente Limpeza Áreas Inst.	5143-20	40 h	25194	Un	10	1	1	1	1	1	15
Total Geral											41

Todavia, como exposto no [item 4.3.2](#) deste Estudo, até que ocorra a redistribuição dos ofícios de Corrente, Floriano e São Raimundo Nonato, no âmbito dos trabalhos de redistribuição dos ofícios do MPF, protagonizados pelo CSMPF, o prédio da antiga PRM/Picos deverá permanecer inicialmente com regime de limpeza reduzido (i.e. com limpeza semanal ou quinzenal), bem assim os postos de Auxiliar Administrativo(a) não serão inicialmente requeridos.

Dessa maneira, formulou-se a tabela abaixo para demonstrar os postos de trabalho pretendidos no ato inicial da contratação:

Tabela 7: quadro sinótico de postos de trabalho a serem contratados INICIALMENTE, por unidade do MPF/PI

Nome do Posto (conf. CCTs)	CBO	Jornada de Trabalho	CatSER	Unidade	Quantidade de postos por unidade do MPF/PI						Totais
					PR/PI	PRM Corrente	PRM Floriano	PRM Parnaíba	PRM Picos*	PRM S.R.Nonato	
Auxiliar Administrativo(a)	4110-10	40 h	5380	Un	10	1	2	2	0	2	17
Secretário(a) Nível Superior	2523-05	40 h	16578	Un	3	0	0	0	0	0	3
Supervisor(a)	4101-05	40 h	25623	Un	1	0	0	0	0	0	1
Copeiro(a)	5134-25	40 h	14397	Un	1	0	0	0	0	0	1
Garçom (Garçonete)	5134-05	40 h	5363	Un	2	0	0	0	0	0	2
Servente Limpeza Áreas Inst.	5143-20	40 h	25194	Un	10	1	1	1	0	1	14
Total Geral											38

4.5. Dos critérios de paridade

Como apresentado no [item 3.8.2](#) deste Estudo, o MPF estabelece critérios de paridade no art. 17 da [Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019](#), e no art. 2º da [Portaria PGR/MPF nº 971/2024](#).

Considerando tais dispositivos, teremos a seguinte composição social mínima para a contratação pretendida:

Tabela 8: composição dos postos de trabalho de acordo com os critérios de paridade de gênero e raça — contratação com o MPF/PI.

Qualificador	Quantidade de Pessoas
Total de trabalhadores alocados nos Postos de Serviços	40
Quantidade mínima de vagas para mulheres (IN SG/MPF nº 2/2019 , art. 17, I — 50%)	20
Quantidade mínima de vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar (Portaria PGR/MPF nº 971/2024 , art. 2º — 5%)	Das 20 mulheres, no mínimo 2* deverão ser pessoas em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência
Quantidade mínima de vagas para pessoas negras (IN SG/MPF nº 2/2019 , art. 17, II — 20%)	8
Quantidade mínima de vagas para mulheres negras (IN SG/MPF nº 2/2019 , art. 17, II — 50% de 20%)	Das 8 pessoas negras, no mínimo 4 deverão ser mulheres

* Consoante o art. 2º, § 3º da [Portaria PGR/MPF nº 971/2024](#), para os termos de implementação desta política, serão admitidas como do gênero de sua opção as pessoas transgênero.

4.6. Dos materiais de consumo

Como observado no [tópico 1.1](#) deste ETP, a nova contratação pretende superar o histórico de frequentes problemas de inexecução contratual, por parte das empresas prestadoras de serviços, no âmbito das atividades tratadas neste Estudo.

Ocorre que, nas contratações anteriores, o MPF/PI optou por regime de execução com DEMO, incluído o fornecimento de materiais de consumo, como é usual no mercado e nas contratações públicas correlatas.

Pois bem, a SE/PRPI observou que, em tais contratações, as empresas vencedoras das respectivas licitações sempre apresentaram preços limítrofes a condições de exequibilidade, evadindo o processo de apuração de irregularidades do processo licitatório, mas, claramente demonstrando incapacidade de cumprir o pactuado durante a execução contratual.

Tais práticas apontam para uma suposta tentativa de realização de jogos de planilha, por parte das contratadas, o que foi impedido pela esmerada ação fiscalizatória do

órgão. Todavia, por meio da coibição de ganhos irregulares, os contratos deixaram de possuir vantagem econômica para os prestadores, os quais passaram a ter dificuldades na gestão do fluxo de caixa, agravando o risco de passivo trabalhista para o MPF/PI.

Também ficou patente o amadorismo na gestão administrativa de tais empreendimentos, incapazes de detectar as causas de seus problemas de fluxo financeiro, bem assim a adoção de gestão por centro de custo.

De fato, no âmbito do Contrato PR/PI nº Contrato nº 11/2023 - ([PR-PI-00033962/2023](#)), a empresa contratada parou de fornecer os materiais de consumo, por complicações internas com seu fluxo de caixa, obrigando esta Administração a proceder a compra periódica de tais itens (v. PGEA nº [1.27.000.000309/2025-67](#)).

Em tal ocorrência, percebeu-se que a PR/PI possui capacidade operacional para fazer a aquisição de bens de consumo e controlar seus estoques, trazendo maior estabilidade para os serviços de conservação.

Assim, esta EPC investigará a possibilidade de contratação de serviços sem a inclusão de fornecimento de materiais de consumo como obrigação.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em conformidade com o disposto no art. 18, § 1º, V, da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e no art. 9º, IV, da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022](#), este tópico destina-se a realizar o levantamento das soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de serviços continuados de apoio administrativo, copeiragem e limpeza e conservação do Ministério Público Federal no Piauí (MPF/PI).

A análise a seguir visa a prospectar alternativas e a justificar, técnica e economicamente, a escolha da solução que se afigura mais vantajosa para a Administração Pública, considerando o histórico de contratações e os riscos associados, detalhados no [item 1.1](#) deste Estudo.

A análise de mercado, conforme orientação da Advocacia-Geral da União (AGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU), não deve se limitar a uma única solução, mas sim explorar um conjunto representativo de modelos, a fim de garantir uma escolha isonômica, eficiente e alinhada ao interesse público.

5.1. Alternativa 1: Execução Direta dos Serviços pela Administração

A primeira alternativa cogitável seria a execução direta dos serviços, mediante a alocação de servidores públicos do quadro efetivo do Ministério Público da União (MPU) para a realização das atividades de apoio administrativo, limpeza e copeiragem.

Análise: Esta solução é manifestamente inviável sob os aspectos jurídico, orçamentário e operacional. Conforme demonstrado nos tópicos [1.2](#) e [1.3](#) deste ETP, o cenário fiscal imposto pela [Emenda Constitucional nº 95/2016](#) e os limites da [Lei de Responsabilidade Fiscal](#) restringem severamente a expansão do quadro de pessoal. Adicionalmente, o MPF/PI já opera com um déficit de servidores em suas áreas de atuação, e há uma previsão de aumento de vacâncias por aposentadoria nos próximos anos.

Ademais, as atividades em questão são de natureza acessória e instrumental, não constituindo a atividade-fim do órgão. O [Decreto-Lei nº 200/1967](#), em seu art. 10, § 2º, já orientava a Administração a se liberar das rotinas de execução para se concentrar em atividades estratégicas. A [Lei nº 14.133/2021](#) e o [Decreto nº 9.507/2018](#) reforçam essa diretriz, permitindo a execução indireta de atividades que não sejam estratégicas ou que não componham o núcleo do poder de polícia do Estado. Desviar servidores concursados de suas atribuições finalísticas para executar tarefas de apoio violaria frontalmente o princípio da eficiência, insculpido no art. 37 da [Constituição Federal](#) e no art. 5º da [Lei de Licitações](#).

Justificativa pela não escolha: A execução direta é descartada por inviabilidade jurídica (desvio de função e violação ao princípio do concurso público para atividades não finalísticas), indisponibilidade orçamentária para novas contratações de pessoal efetivo e por ser contrária aos princípios da eficiência e da economicidade.

5.2. Alternativa 2: Contratação Fracionada dos Serviços (Lotes Distintos)

Outra possibilidade seria o parcelamento do objeto, realizando-se licitações distintas para cada um dos serviços: uma para limpeza e conservação, outra para copeiragem e uma terceira para apoio administrativo. Embora o parcelamento seja a regra nas licitações ([Súmula TCU nº 247](#)), sua aplicação deve ser ponderada quando demonstrada a inviabilidade técnica ou econômica.

Análise: A contratação por lotes distintos, embora viável, traria um considerável aumento da carga de trabalho para a Administração. Significaria gerir, no mínimo, três contratos distintos, com três empresas diferentes, o que multiplicaria os esforços de fiscalização técnica, administrativa e setorial. Conforme exposto no [item 1.1](#), o MPF/PI possui um histórico de inexecuções contratuais que já sobrecarregam as equipes de gestão. A multiplicação de contratos tenderia a agravar esse cenário, aumentando o risco de falhas de coordenação entre as prestadoras e dificultando a padronização e a sinergia na prestação dos serviços.

A economicidade também seria questionável, uma vez que a contratação conjunta tende a gerar ganhos de escala para a empresa contratada, que pode otimizar sua estrutura de custos (supervisão, logística, administração), refletindo em propostas potencialmente mais vantajosas para a Administração.

Justificativa pela não escolha: A contratação fracionada é afastada por antieconômica e ineficiente do ponto de vista da gestão contratual. Aumentaria os custos administrativos de fiscalização e o risco operacional, indo de encontro ao objetivo de estabelecer uma base contratual mais sólida e de gerenciamento simplificado.

5.3. Alternativa 3: Contratação Conjunta com Fornecimento de Materiais (Modelo *Facilities* Tradicional)

Este modelo, conhecido como gestão de *facilities*, consiste na contratação de um único prestador para todos os serviços, incluindo a obrigação de fornecer todos os materiais de consumo (limpeza e copeiragem), equipamentos e uniformes. Trata-se da prática mais comum no mercado para este tipo de objeto.

Análise: A contratação conjunta dos serviços em um único instrumento é vantajosa por centralizar a responsabilidade em um único interlocutor, simplificar a fiscalização e promover a integração das equipes. No entanto, a inclusão do fornecimento de materiais de consumo mostrou-se, no contexto específico do MPF/PI, a principal fonte de instabilidade e risco contratual, conforme minuciosamente descrito no [item 4.5](#) deste ETP.

O histórico recente demonstra que as empresas vencedoras de certames nesse modelo apresentaram propostas com preços limítrofes, sugerindo uma estratégia de compensar margens de lucro no fornecimento de materiais — prática que pode configurar o chamado "jogo de planilha".

A atuação rigorosa da fiscalização do MPF/PI coibiu tais ganhos, mas, como consequência, expôs a fragilidade financeira das contratadas, que passaram a apresentar dificuldades de fluxo de caixa e a inadimplir com a entrega dos próprios materiais. Tal cenário gerou interrupções no serviço e obrigou a Administração a adquirir os insumos de forma emergencial, anulando a suposta vantagem do modelo.

Justificativa pela não escolha: Embora a contratação conjunta de serviços seja desejável, a inclusão do fornecimento de materiais de consumo no mesmo contrato se provou, empiricamente, uma solução de alto risco para o MPF/PI. A manutenção deste modelo perpetuaria o ciclo de propostas inexequíveis e inexecuções contratuais, elevando o passivo trabalhista e o custo administrativo. Portanto, esta alternativa é rechaçada com base na experiência concreta e desfavorável desta Administração.

5.4. Justificativa da Solução Escolhida: Contratação Conjunta dos Serviços sem Fornecimento de Materiais de Consumo

Com base na análise das alternativas e no diagnóstico dos problemas enfrentados, esta Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) conclui que a solução mais adequada, eficiente e segura para atender à necessidade do MPF/PI é a **contratação conjunta dos serviços de apoio administrativo, copeiragem e limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de equipamentos e uniformes, mas EXCLUINDO o fornecimento de materiais de consumo de limpeza e copeiragem.**

5.4.1. Justificativa Técnica e Econômica:

1. **Mitigação de Riscos e Foco no Serviço:** Esta abordagem ataca diretamente a causa raiz dos problemas históricos de execução contratual. Ao retirar a variável "materiais de consumo" da equação da proposta da licitante, o certame induzirá as empresas a formularem seus preços com base, exclusivamente, nos custos da mão de obra e na qualidade da gestão do serviço. Isso reduz drasticamente a possibilidade de propostas inexequíveis e a prática de "jogo de planilha", promovendo uma competição mais transparente e leal.

2. **Eficiência na Gestão e Ganhos de Escala:** O modelo mantém os benefícios da contratação conjunta (*facilities*), como a simplificação da gestão com um único contrato e

interlocutor, a otimização da supervisão e a sinergia entre as equipes. Isso está em plena conformidade com o princípio da eficiência (art. 5º da [Lei nº 14.133/2021](#)).

3. Controle de Qualidade e Sustentabilidade: A aquisição direta dos materiais pela Administração garante o controle sobre a qualidade, a quantidade e as especificações dos produtos utilizados, assegurando que atendam aos padrões de desempenho e, principalmente, aos critérios de sustentabilidade definidos no [item 3.3](#) deste ETP e no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU](#). A Administração poderá adquirir produtos biodegradáveis, de baixo impacto ambiental e que não coloquem em risco a saúde dos colaboradores.

4. Capacidade Operacional Comprovada: Conforme relatado no [item 4.5](#), a experiência recente demonstrou que a estrutura administrativa do MPF/PI possui plena capacidade operacional para realizar a aquisição e o controle de estoque desses materiais, trazendo maior estabilidade e previsibilidade para a execução dos serviços.

Em suma, a solução escolhida representa uma evolução no modelo de contratação, fundamentada nas lições aprendidas e alinhada ao objetivo de obter a proposta mais vantajosa para o interesse público, não apenas sob o prisma do menor preço, mas considerando a gestão de riscos e a garantia de execução contratual satisfatória ao longo de toda a sua vigência.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Para estimar o valor da contratação esta EPC utilizou a Planilha de Custos e Formação do Valor Estimado, fornecido pela Audin-MPU, e as instruções de seu [Referencial Técnico de Custos](#) (4ª edição).

Para a definição dos valores da contratação, realizou-se os seguintes procedimentos:

- 1) Para a definição dos valores dos equipamentos, uniformes e EPIs utilizados na contratação, foi feita extensa pesquisa no módulo Pesquisa de Preços do [Compras.gov](#), complementada por pesquisas aos mercado local, quando necessário.
- 2) Quanto aos custos trabalhistas dos postos de trabalho, utilizou-se os valores estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho de 2025/2025, firmada entre Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Estado do

Piauí e o Sindicato das Empresas de Conservação e Asseio do Estado do Piauí (SECAPI), registrada no Ministério do Trabalho sob o nº PI000053/2025, em 24/02/2025, vigente no período de 01/01/2025 a 31/12/2025, bem como a Convenção Coletiva de Trabalho de 2025/2025, firmada entre Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Piauí e a Federação dos Trabalhadores do Setor Hoteleiro de Turismo e Hospitalidade e Gastronomia do Nordeste (FETRAHNORDESTE), registrada no Ministério do Trabalho sob o nº PI000119/2025, em 21/05/2025, vigente no período de 01/01/2025 a 31/12/2025, bem como a aplicação do novo salário mínimo de 2026.

Abaixo, apresentamos a estimativa global de custos para a contratação pretendida:

Tabela 9: estimativa do preço da contratação

Grupo 1		Prestação de serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de apoio administrativo, copeiragem e limpeza e conservação, nas dependências da Procuradoria da República no Piauí e nas Procuradorias da República nos municípios de Corrente, Floriano, Parnaíba, Picos e São Raimundo Nonato.		
Item	Descrição	Catser	Valor Mensal	Valor Anual
1	Prestação de serviços continuados de apoio administrativo , com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	5380	R\$ 122.672,77	R\$ 1.472.073,24
2	Prestação de serviços continuados de copeiragem , com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	14397	R\$ 12.638,05	R\$ 151.656,60
3	Prestação de serviços continuados de limpeza e conservação , com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	24023	R\$ 66.636,31	R\$ 799.635,72
Valor Total da Contratação			R\$ 201.947,13	R\$ 2.423.365,56

Dessa maneira o valor total da contratação pretendida é de R\$ 2.423.365,56 (dois milhões, quatrocentos e vinte e três mil, trezentos e sessenta cinco reais e cinquenta e seis centavos).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Em consonância com as análises de necessidade ([item 1](#)), requisitos ([item 3](#)), estimativa de quantitativos ([item 4](#)) e levantamento de mercado ([item 5](#)), a solução que se delineia como a mais vantajosa para a Administração consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, copeiragem e limpeza e conservação, a serem executados de forma integrada, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências de todas as unidades do Ministério Público Federal no Estado do Piauí (MPF/PI).

A solução é desenhada para atender de forma global e sistêmica às demandas de suporte operacional do órgão, mitigando os riscos identificados no histórico de contratações e alinhando-se às melhores práticas de gestão pública e à legislação vigente, notadamente a [Lei nº 14.133/2021](#) e a [Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017](#), esta última aplicável subsidiariamente no que tange à operacionalização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

A seguir, detalham-se os elementos que compõem a solução integral.

7.1. Escopo e Natureza dos Serviços

A contratação abrangerá, em um único instrumento contratual, os seguintes núcleos de serviços, cujas atividades e especificações estão pormenorizadas no item 4.1 deste documento:

- a. Serviços de Apoio Administrativo: Compreendem a execução de tarefas auxiliares e instrumentais de suporte às atividades finalísticas e administrativas do MPF/PI, tais como recebimento, protocolo e distribuição de documentos, operação de equipamentos de escritório, apoio a eventos e outras atividades correlatas.
- b. Serviços de Copeiragem: Englobam o preparo e a distribuição de café, água e lanches, bem como a higienização e organização de copas e cozinhas, garantindo um ambiente adequado para servidores, membros e visitantes.
- c. Serviços de Limpeza e Conservação: Referem-se à manutenção do asseio, higiene e conservação das áreas internas e externas das edificações, incluindo pisos, paredes, janelas, mobiliário e instalações sanitárias.

A aglutinação destes serviços em um único contrato (modelo de *facilities*) visa a otimizar a gestão contratual, centralizando a responsabilidade em um único prestador e

facilitando a fiscalização, além de promover sinergia operacional entre as diferentes frentes de trabalho.

7.2. Regime de Execução

A prestação dos serviços ocorrerá em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme definição do art. 6º, inciso XVI, da [Lei nº 14.133/2021](#). Isso implica que os empregados da empresa contratada permanecerão à disposição nas dependências do MPF/PI durante toda a jornada de trabalho, executando as tarefas sob a supervisão direta da contratada, mas em consonância com as diretrizes e necessidades da Administração.

Este regime exige a implementação da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação, conforme detalhado no [item 3.6](#), como mecanismo de garantia para o adimplemento das obrigações trabalhistas, em estrita observância à [Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017](#) e à jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU), mitigando o risco de responsabilidade subsidiária da Administração.

7.3. Fornecimento de Recursos

A alocação de recursos materiais e humanos será dividida da seguinte forma, como estratégia fundamental para a mitigação de riscos:

a. Responsabilidade da Contratada:

- Mão de Obra: fornecimento de todo o pessoal necessário, devidamente selecionado, qualificado (conforme item 3.8) e capacitado para a execução dos serviços.
- Uniformes: disponibilização de uniformes completos e adequados a cada função, em quantidade suficiente para garantir a boa apresentação e identificação dos colaboradores.
- Equipamentos: fornecimento de todos os equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços (ex: enceradeiras, aspiradores de pó, carrinhos funcionais, equipamentos de proteção individual - EPIs), que deverão ser modernos, de boa qualidade e em quantidade suficiente para atender às demandas de todas as unidades do MPF/PI. A contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva de tais equipamentos.

b. Responsabilidade da Administração (MPF/PI):

- Materiais de consumo: o fornecimento de todos os materiais de consumo para a execução dos serviços de limpeza (ex: detergentes, desinfetantes, sacos de lixo) e de copeiragem (ex: café, açúcar, copos descartáveis) será de responsabilidade do MPF/PI. Conforme justificado no item 5.4, esta segregação é medida estratégica para prevenir o "jogo de planilha" e o risco de desabastecimento, garantindo o controle da Administração sobre a qualidade e a sustentabilidade dos insumos utilizados, em conformidade com o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU](#).

7.4. Modelo de Gestão e Fiscalização

A gestão do contrato será centralizada, com a designação de gestores e fiscais (técnicos, administrativos e setoriais), conforme art. 117 da [Lei nº 14.133/2021](#). A empresa contratada deverá designar um preposto, que será o ponto de contato oficial para receber as demandas da fiscalização e solucionar quaisquer ocorrências.

O pagamento será efetuado com base nos postos de serviço efetivamente disponibilizados e na aferição da qualidade, por meio de um Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que estabelecerá indicadores, metas e eventuais glosas por descumprimento, garantindo que a remuneração esteja estritamente vinculada ao desempenho.

Em síntese, a solução adotada configura um modelo de contratação híbrido e customizado, que aproveita a eficiência da gestão integrada de serviços (*facilities*), ao mesmo tempo em que neutraliza os principais riscos operacionais e financeiros identificados, promovendo uma contratação mais segura, estável e alinhada ao interesse público.

8. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DOS ITENS E NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

O art. 40, V, "b", da [Lei nº 14.133/2021](#), em consonância com o entendimento consolidado na [Súmula nº 247](#) do Tribunal de Contas da União (TCU), estabelece o parcelamento do objeto como regra nos processos de contratação pública. Tal diretriz visa a ampliar a competitividade do certame, permitindo a participação de um maior número de licitantes, em especial empresas de menor porte, e a buscar a proposta mais vantajosa para a Administração por meio da adjudicação dos itens a diferentes fornecedores especializados.

Não obstante, a própria legislação e a jurisprudência da Corte de Contas ressalvam que o parcelamento não deve ser adotado quando se demonstrar técnica ou economicamente inviável. Conforme o § 2º do mesmo art. 40, a Administração deve avaliar se a divisão do objeto "acarreta perda de economia de escala" ou se "a gestão de múltiplos contratos se mostra antieconômica".

Nesse diapasão, após criteriosa análise das particularidades da presente demanda, esta Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) conclui, de forma fundamentada, que o agrupamento dos serviços de apoio administrativo, copeiragem e limpeza e conservação em um único item (lote) é a medida que melhor atende ao interesse público, pelas razões de ordem técnica e econômica expostas a seguir.

8.1. Inviabilidade Técnica da Gestão de Contratos Múltiplos

A opção pelo parcelamento do objeto implicaria a realização de, no mínimo, três processos licitatórios distintos e a consequente celebração de três contratos com empresas diferentes. Do ponto de vista da gestão e da fiscalização contratual, essa fragmentação representaria um ônus administrativo desproporcional para a estrutura do MPF/PI, gerando os seguintes entraves:

- a. **Sobrecarga da Equipe de Fiscalização:** A gestão de múltiplos contratos exigiria a designação e capacitação de um número maior de fiscais (técnicos, administrativos e setoriais) para acompanhar cada ajuste de forma independente. Considerando o quadro de pessoal enxuto e as múltiplas atribuições dos servidores, a pulverização da fiscalização aumentaria o risco de falhas no acompanhamento da execução, na conferência de documentos e na aplicação de sanções, comprometendo a eficácia da gestão contratual.
- b. **Dificuldades de Coordenação e Responsabilização:** A coexistência de três empresas distintas, com suas respectivas equipes e prepostos, atuando simultaneamente nos mesmos ambientes físicos, criaria um cenário de complexa coordenação. Situações como a sobreposição de tarefas, a interferência de uma equipe no trabalho da outra e a dificuldade em apurar responsabilidades por danos ou falhas na prestação (ex: um piso danificado poderia ser atribuído à equipe de limpeza ou a um funcionário do apoio administrativo movendo

mobiliário) se tornariam recorrentes. A centralização em um único contratado simplifica a comunicação e torna a responsabilização inequívoca.

- c. Perda de Sinergia e Padronização: O modelo de *facilities*, ao integrar os serviços sob um comando único, permite a criação de sinergias operacionais. Uma única supervisão pode gerenciar todas as frentes de serviço, otimizando a alocação de pessoal e respondendo de forma mais ágil às demandas da Administração. A fragmentação, ao contrário, impediria essa visão integrada e dificultaria a manutenção de um padrão uniforme de qualidade em todos os serviços de suporte.

8.2. Prejuízo à Economicidade e Perda da Economia de Escala

Sob o prisma econômico, o parcelamento da contratação se revela manifestamente antieconômico e prejudicial à obtenção de uma proposta mais vantajosa em sua totalidade:

- a. Perda da Economia de Escala: A contratação em lote único gera um volume de serviços mais robusto e atrativo para o mercado, permitindo que empresas de maior porte e com maior capacidade operacional participem do certame. Essas empresas conseguem diluir seus custos fixos e administrativos (estrutura de RH, contabilidade, supervisão, logística) sobre um contrato de maior valor, o que se traduz, competitivamente, em preços unitários por posto de serviço mais baixos do que aqueles que seriam obtidos em três contratações de menor vulto.
- b. Elevação dos Custos de Transação para a Administração: A realização de três licitações distintas, em vez de uma, multiplicaria os custos processuais para a Administração (publicações, horas de trabalho da equipe de licitação, elaboração de múltiplos editais e termos de referência, análise de um volume maior de propostas e documentos de habilitação). A gestão de três contratos também eleva os custos operacionais (mais processos de pagamento, mais relatórios de fiscalização, etc.).

Portanto, a análise consolidada demonstra que os prejuízos decorrentes do parcelamento — tanto em termos de eficiência gerencial quanto de custos totais — superam largamente os potenciais benefícios de uma competição ampliada por especialidade. A junção dos serviços em um único objeto é, neste caso concreto, condição essencial para viabilizar o

modelo de gestão integrada que se busca, alinhado aos princípios da eficiência, da economicidade e da busca pela proposta mais vantajosa, nos exatos termos permitidos pela [Lei nº 14.133/2021](#).

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação, delineada a partir de um diagnóstico aprofundado das necessidades do órgão e de uma análise criteriosa das lições aprendidas com contratos pretéritos, visa a alcançar um conjunto de resultados estratégicos que transcendem a mera execução de tarefas. Em conformidade com o princípio do planejamento, insculpido no art. 5º da [Lei nº 14.133/2021](#), a solução adotada foi estruturada para gerar valor para a Administração Pública, garantindo que os recursos empregados se convertam em benefícios tangíveis e mensuráveis.

Os resultados pretendidos, que deverão ser mensurados e acompanhados ao longo de toda a execução contratual por meio de Instrumento de Medição de Resultado (IMR), são os seguintes:

- a. **Garantia de Continuidade e Estabilidade na Prestação dos Serviços Essenciais de Apoio:** Assegurar que os serviços de limpeza, copeiragem e apoio administrativo sejam executados de forma ininterrupta e regular em todas as unidades do MPF/PI. O resultado esperado é a eliminação do histórico de paralisações e desabastecimentos que comprometiam o funcionamento regular das atividades do órgão, proporcionando um ambiente de trabalho salubre, organizado e funcional para membros, servidores, estagiários e para o público externo.
- b. **Mitigação Efetiva dos Riscos de Inexecução Contratual:** Reduzir drasticamente a probabilidade de falhas na execução do contrato, especialmente aquelas decorrentes de inexecução de propostas e desequilíbrio financeiro da contratada. Ao segregar o fornecimento de materiais de consumo, a solução visa a obter propostas mais realistas e focadas no custo da mão de obra, resultando na contratação de uma empresa com saúde financeira robusta e capacidade gerencial para cumprir integralmente o pactuado.
- c. **Elevação do Padrão de Qualidade e Desempenho:** Alcançar e manter um nível de excelência na prestação dos serviços, em estrita conformidade com os padrões de qualidade definidos no item 3.1 deste estudo. A gestão unificada dos serviços

e o pagamento atrelado ao desempenho, por meio de glosas e bonificações, criarão um incentivo direto para que a contratada busque a melhoria contínua e a máxima eficiência na alocação de seus recursos.

- d. Otimização da Gestão Administrativa e Redução do Custo de Transação: Simplificar e racionalizar os processos de gestão e fiscalização contratual. A centralização da responsabilidade em um único prestador de serviços reduz a carga de trabalho administrativo, diminui o número de processos de pagamento e interlocutores, e libera os servidores da fiscalização para atuarem de forma mais estratégica e menos reativa, focando na qualidade do resultado em vez de na resolução de crises.
- e. Segurança Jurídica e Minimização do Passivo Trabalhista: Assegurar a proteção da Administração contra a responsabilidade subsidiária por débitos trabalhistas da contratada. A implementação rigorosa da Conta-Depósito Vinculada, aliada a uma fiscalização administrativa diligente, oferece um mecanismo robusto para garantir que todas as verbas salariais, previdenciárias e de fundo de garantia sejam tempestivamente adimplidas, em conformidade com o art. 121, § 3º, da [Lei nº 14.133/2021](#) e com a [Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017](#).
- f. Promoção da Sustentabilidade nas Contratações Públicas: Efetivar as práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica definidas no item 3.3. O resultado esperado é a utilização de produtos de limpeza de baixo impacto ambiental, a gestão adequada de resíduos e a promoção de condições de trabalho justas e seguras, contribuindo para que o MPF/PI cumpra seu papel indutor de políticas públicas por meio do seu poder de compra, conforme orienta a Advocacia-Geral da União (AGU) no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

Em suma, a solução proposta visa a transformar a contratação de serviços de apoio de um mero dispêndio operacional em um investimento estratégico, cujo retorno será medido pela estabilidade, qualidade, eficiência e segurança jurídica proporcionadas à instituição.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Em se tratando de serviços contínuos e com dedicação exclusiva de mão de obra, os quais já ocorrem em todas as unidades abarcadas nos termos pretendidos, não se vislumbra providências prévias à contratação neste caso.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A responsabilidade socioambiental é um dever da Administração Pública e um dos pilares da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. O art. 11, parágrafo único, da [Lei nº 14.133/2021](#), estabelece que a alta administração do órgão é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos, para promover o desenvolvimento nacional sustentável.

Nesse contexto, esta Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) realizou uma análise dos potenciais impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços de limpeza, conservação e copeiragem, bem como estabeleceu um conjunto de medidas mitigatórias robustas, alinhadas às diretrizes do [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#) da Advocacia-Geral da União (AGU) e ao Plano de Logística Sustentável (PLS) deste órgão.

12.1. Identificação dos Potenciais Impactos Ambientais

A execução dos serviços objeto desta contratação, por sua natureza, apresenta os seguintes potenciais impactos negativos ao meio ambiente:

- a. Consumo de Recursos Hídricos e Energéticos: Utilização de água e energia elétrica nos processos de limpeza e higienização, bem como no funcionamento dos equipamentos.
- b. Geração de Resíduos Sólidos: Descarte de materiais de consumo, embalagens, resíduos de varrição e limpeza de sanitários.

- c. Geração de Efluentes Químicos: Lançamento na rede de esgoto de resíduos de produtos químicos de limpeza, como detergentes, desinfetantes e ceras, que podem conter substâncias nocivas à saúde e ao meio ambiente.
- d. Poluição do Ar Interior: Utilização de produtos saneantes com compostos orgânicos voláteis (COVs), que podem afetar a qualidade do ar nos ambientes internos e a saúde dos ocupantes.

12.2. Medidas Mitigatórias e Requisitos de Sustentabilidade

Para neutralizar ou mitigar significativamente os impactos identificados, a presente contratação incorpora um conjunto de medidas preventivas e corretivas, que constituirão obrigações contratuais para a futura contratada e diretrizes para a atuação da própria Administração:

- a. Gestão de Produtos Químicos (Medida Estratégica): Conforme definido na solução (item 7) e justificado no levantamento de mercado (item 5), o MPF/PI será o responsável pela aquisição de todos os materiais de consumo de limpeza e copeiragem. Esta decisão é a principal medida mitigatória, pois confere à Administração controle total sobre as especificações de sustentabilidade dos produtos a serem utilizados. Serão adquiridos, preferencialmente:
 - Saneantes de baixo impacto: Produtos biodegradáveis, com baixa toxicidade, isentos de substâncias carcinogênicas, mutagênicas ou teratogênicas, e que possuam selos de certificação ambiental (como o rótulo ecológico da ABNT ou equivalente).
 - Produtos concentrados: Dar-se-á preferência a produtos em embalagens maiores e em versões concentradas, que exigem diluição, a fim de reduzir o descarte de embalagens plásticas e os custos logísticos e ambientais associados ao transporte.
 - Redução de descartáveis: Aquisição de materiais de copeiragem que privilegiem o uso de produtos reutilizáveis ou, quando inevitável, de materiais com menor impacto ambiental (reciclados, de fontes renováveis, etc.).
- b. Gerenciamento de Resíduos Sólidos: A empresa contratada será obrigada a seguir o programa de gerenciamento de resíduos do MPF/PI, o que inclui:

- Separação e Coleta Seletiva: Realizar a correta segregação dos resíduos gerados (papel, plástico, metal, vidro e orgânico) nos pontos de coleta designados, contribuindo para o aumento dos índices de reciclagem.
 - Descarte Adequado: Garantir o descarte ambientalmente correto para resíduos especiais ou perigosos que eventualmente sejam gerados na execução dos serviços.
- c. Uso Racional de Recursos Naturais: A contratada deverá instruir seus colaboradores a adotar práticas de consumo consciente, tais como:
- Uso racional de água: Utilizar equipamentos e técnicas que otimizem o consumo de água, como o uso de baldes-espremedores e sistemas de diluição controlada.
 - Uso racional de energia: Desligar luzes de ambientes desocupados e equipamentos elétricos (enceradeiras, aspiradores) quando não estiverem em uso.
- d. Capacitação e Treinamento: A contratada deverá, como requisito contratual, promover treinamentos periódicos com seus funcionários sobre as práticas de sustentabilidade exigidas pelo MPF/PI, incluindo o manuseio e a diluição correta dos produtos de limpeza, as rotinas da coleta seletiva e as práticas de economia de recursos.

A implementação destas medidas assegura que a contratação não apenas atenda às necessidades operacionais do MPF/PI, mas também contribua ativamente para a consecução dos objetivos de sustentabilidade da instituição e do Poder Público como um todo, transformando o ato de contratar em uma ferramenta de política ambiental.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento da Contratação, DECLARAMOS que:

X	É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade demandante.
	NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade demandante.

A viabilidade e a razoabilidade da presente contratação pública encontram-se plenamente justificadas sob as perspectivas técnica, operacional, econômica e jurídica, conforme demonstrado nos estudos desenvolvidos até este ponto. A solução proposta foi concebida como um passo estratégico para superar um histórico de inexecuções contratuais e para assegurar a continuidade e a excelência dos serviços essenciais de apoio administrativo, copeiragem e limpeza e conservação nas unidades do Ministério Público Federal no Piauí.

- a. Viabilidade Técnica e Operacional: O ETP demonstrou que a contratação de mão de obra terceirizada é a única solução viável para atender às necessidades do órgão, uma vez que a execução direta dos serviços por servidores é inviável e contrária aos princípios da eficiência e da economicidade. A contratação visa a suprir o déficit de pessoal e a permitir que os servidores do MPF/PI se concentrem nas atividades-fim da instituição. A centralização dos serviços em um único contrato, em vez de contratações fracionadas, é a alternativa mais eficiente, pois reduz a carga administrativa de fiscalização e otimiza a gestão.
- b. Viabilidade Econômica: A opção pela contratação conjunta dos serviços em um único objeto é a mais vantajosa economicamente, por gerar ganhos de escala para a empresa a ser contratada, o que se reflete em propostas financeiramente mais competitivas. Além disso, a segregação do fornecimento de materiais de consumo da prestação dos serviços busca obter propostas mais realistas e focadas no custo da mão de obra, mitigando o risco de inexecução e problemas de fluxo de caixa que já causaram a paralisação do fornecimento de materiais em contratos anteriores.
- c. Viabilidade Jurídica: A contratação encontra amparo na [Lei nº 14.133/2021](#) e nos demais normativos que regem as licitações e contratos administrativos. A decisão de terceirizar os serviços está em consonância com o [Decreto-Lei nº 200/1967](#), que orienta a Administração a se desincumbir de tarefas instrumentais e acessórias. Adicionalmente, o presente estudo previu e incorporou mecanismos robustos de controle e mitigação de riscos, como a exigência de garantia de proposta (Art. 58 da [Lei nº 14.133/2021](#)), a implementação da Conta-Depósito Vinculada e a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista. Tais medidas visam a garantir a segurança jurídica do processo e a proteger o interesse público contra o risco de passivo trabalhista da contratada.

Em suma, a solução pretendida é a mais adequada para atender, de forma eficiente e segura, às necessidades da Administração, em estrita conformidade com os princípios e regras da [Lei nº 14.133/2021](#). Diante do histórico de contratações mal sucedidas, esta solução, que integra a mão de obra em um único contrato e separa o fornecimento de materiais, é a que melhor protege a Administração dos riscos de inexecução, descontinuidade e custos administrativos elevados, assegurando que o MPF/PI possa focar em sua missão institucional.

14. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTE DOCUMENTO

Nos termos da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), esta Equipe de Planejamento da Contratação entende que:

X	As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.
	As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO , nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 , e, portanto, deverão ter acesso restrito.

15. RESPONSÁVEIS

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Técnicos Preliminares da presente contratação.

Servidor	Matrícula	Papel
Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)		
<i>Assinado eletronicamente</i> DIOMAR DE JESUS DA SILVA	2962	Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
<i>Assinado eletronicamente</i> MARCOS EVANDRO SOARES VIANA	17679	Membro da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
<i>Assinado eletronicamente</i> JOSE MUSSOLINI MACEDO VELOSO MARTINS	18161	Membro da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-PI-00003839/2026 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR nº 1-2026**

.....
Signatário(a): **JOSE MUSSOLINI MACEDO VELOSO MARTINS**

Data e Hora: **02/02/2026 11:45:25**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **DIOMAR DE JESUS DA SILVA**

Data e Hora: **02/02/2026 14:09:06**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **MARCOS EVANDRO SOARES VIANA**

Data e Hora: **02/02/2026 17:28:15**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave ea72b558.7bb40ea6.5e7df3f0.99d512d4



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS
PR-PI-00003892/2026

Número	Descrição do Risco	Causas do Risco	Fase da Contratação em que Incide	O Risco será alocado para	Classificação da Probabilidade da Ocorrência	Classificação do Impacto caso Concretizado	Nível do Risco (I x P)
R-01	Inadequação do Dimensionamento dos Serviços ou Quantitativos	- Estimativa de postos ou áreas desvinculada da demanda real de cada município. - Falta de histórico de consumo preciso para materiais de copeiragem e limpeza.	Planejament o da Contratação	PR/PI	Baixa	Alta	RISCO MÉDIO
Impacto							
I-01	Prejuízo à continuidade das atividades administrativas e à higiene das unidades; necessidade de aditivos contratuais precoces ou ociosidade de mão de obra paga.						
Ação Preventiva						Responsável	
P-01	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) robusto, com vistorias in loco ou medições precisas das áreas; utilização de metodologias de cálculo de produtividade baseadas em normas técnicas.					EPC	
Ação de Contingência						Responsável	
C-01	Realização de apostilamento para ajuste de quantitativos (dentro dos limites legais) ou repactuação fundamentada em dados reais de execução.					Gestor do Contrato	

Número	Descrição do Risco	Causas do Risco	Fase da Contratação em que Incide	O Risco será alocado para	Classificação da Probabilidade da Ocorrência	Classificação do Impacto caso Concretizado	Nível do Risco (I x P)
R-02	Seleção de Proposta Inexequível (Mergulho de Preços)	- Erro de cálculo da licitante na planilha de custos e formação de preços. - Desconhecimento dos custos logísticos para atendimento às cidades do interior (Corrente, Picos, etc.). - Estratégia agressiva para ganhar o mercado sem suporte financeiro.	Seleção do Fornecedor	PR/PI	Média	Muito Alta	RISCO ALTO
Impacto							
I-01	Interrupção precoce do contrato; inadimplemento de salários.						
I-02	Necessidade de realizar nova licitação em curto espaço de tempo.						
Ação Preventiva						Responsável	
P-01	Análise rigorosa da Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP) pela equipe técnica.					Agente da Contratação e EPC	
P-02	Exigência de comprovação de exequibilidade conforme os critérios da Lei 14.133/2021.					Agente da Contratação	
Ação de Contingência						Responsável	
C-01	Desclassificação da proposta caso não comprovada a exequibilidade e convocação do remanescente.					Pregoeiro	

Número	Descrição do Risco	Causas do Risco	Fase da Contratação em que Incide	O Risco será alocado para	Classificação da Probabilidade da Ocorrência	Classificação do Impacto caso Concretizado	Nível do Risco (I x P)
R-03	Descumprimento de Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias	- Má gestão financeira da empresa. - Dificuldade de fluxo de caixa. - Ausência de fiscalização administrativa efetiva pela Administração.	Gestão Contratual	Empresa Contratada	Média	Muito Alta	RISCO ALTO
Impacto							
I-01	Greves e paralisações.						
I-02	Responsabilidade subsidiária da PR/PI perante a Justiça do Trabalho; dano à imagem institucional do MPF.						
Ação Preventiva						Responsável	
P-01	Implementação da Conta Depósito Vinculada ou Pagamento pelo Fato Gerador (conforme facultado pela Lei 14.133/21).						EPC
P-02	Retenção cautelar de valores para pagamento direto em caso de inadimplemento.						EPC
Ação de Contingência						Responsável	
C-01	Bloqueio de faturas para pagamento direto aos trabalhadores e órgãos previdenciários.						Gestor do Contrato
C-02	Aplicação de sanções e rescisão contratual.						Gestor do Contrato

Número	Descrição do Risco	Causas do Risco	Fase da Contratação em que Incide	O Risco será alocado para	Classificação da Probabilidade da Ocorrência	Classificação do Impacto caso Concretizado	Nível do Risco (I x P)
R-04	Baixa Qualidade dos Insumos (Materiais e Uniformes)	- Tentativa da empresa de reduzir custos operacionais. - Vigência de contratos com fornecedores de baixa qualidade.	Gestão Contratual	Empresa Contratada	Média	Média	RISCO MÉDIO
Impacto							
I-01	Ambiente de trabalho insalubre ou mal conservado; má apresentação visual dos colaboradores; risco à segurança do trabalho (EPs).						
Ação Preventiva						Responsável	
P-01	Exigência de amostras no momento da licitação ou antes da primeira entrega; fiscalização técnica rigorosa baseada no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).						Fiscal Técnico
Ação de Contingência						Responsável	
C-01	Notificação para substituição imediata dos produtos/uniformes sob pena de glosa na fatura.						Fiscal Técnico e Gestor do Contrato

Número	Descrição do Risco	Causas do Risco	Fase da Contratação em que Incide	O Risco será alocado para	Classificação da Probabilidade da Ocorrência	Classificação do Impacto caso Concretizado	Nível do Risco (I x P)
R-05	Dificuldade de reposição de pessoal (faltas/férias) ou entrega de materiais nas unidades de Corrente, Picos, Floriano, Parnaíba e São Raimundo Nonato	- Distância geográfica e falta de estrutura local da empresa contratada. - Ausência de preposto com autonomia de decisão na região.	Gestão Contratual	Empresa Contratada	Alta	Média	RISCO ALTO
Impacto							
I-01	Descontinuidade local do serviço; sobrecarga dos servidores das unidades para resolver questões operacionais básicas.						
Ação Preventiva						Responsável	
P-01	Exigência no TR de comprovação de capacidade logística e indicação obrigatória de preposto acessível.						EPC
P-02	Previsão de cronograma de entregas de equipamentos e uniformes.						ECP
Ação de Contingência						Responsável	
C-01	Aplicação de glosas proporcionais ao tempo de interrupção e multas contratuais.						Gestor do Contrato

Número	Descrição do Risco	Causas do Risco	Fase da Contratação em que Incide	O Risco será alocado para	Classificação da Probabilidade da Ocorrência	Classificação do Impacto caso Concretizado	Nível do Risco (I x P)
R-06	Acesso, vazamento ou uso indevido de informações sigilosas do MPF por colaboradores terceirizados da área administrativa	- Manuseio de processos ou documentos sensíveis por estagiários ou pessoal de apoio sem treinamento em privacidade. - Ausência de cláusulas de confidencialidade nos contratos de trabalho dos terceirizados.	Gestão Contratual	PR/PI	Baixa	Muito Alta	RISCO MÉDIO
Impacto							
I-01	Comprometimento de investigações; sanções administrativas da ANPD.						
I-02	Dano irreparável à imagem institucional do MPF.						
Ação Preventiva						Responsável	
P-01	Exigência de assinatura de Termo de Confidencialidade e Sigilo por todos os colaboradores.						Fiscal Técnico
P-02	Treinamento obrigatório sobre LGPD fornecido pela empresa ou pelo MPF.						Fiscal Técnico
Ação de Contingência						Responsável	
C-01	Afastamento imediato do colaborador envolvido; abertura de processo administrativo sancionador contra a empresa; comunicação imediata à UPDP, se aplicável.						Administração

Número	Descrição do Risco	Causas do Risco	Fase da Contratação em que Incide	O Risco será alocado para	Classificação da Probabilidade da Ocorrência	Classificação do Impacto caso Concretizado	Nível do Risco (I x P)
R-07	Ocorrência de acidentes com produtos químicos (limpeza) ou queimaduras/cortes (copeiragem), ou ainda doenças por esforço repetitivo	- Falta de fornecimento ou de fiscalização do uso de EPIs. - Ausência de treinamento em Segurança e Medicina do Trabalho (PPRA/PCMSO).	Gestão Contratual	Empresa Contratada	Média	Alta	RISCO ALTO
Impacto							
I-01	Afastamento de colaboradores.						
I-02	Interrupção dos serviços.						
I-03	Possíveis ações de indenização contra a União.						
Ação Preventiva						Responsável	
P-01	Fiscalização rigorosa da entrega das fichas de EPI e dos certificados de treinamento; realização de diálogos semanais de segurança pela empresa.						Fiscal Técnico
Ação de Contingência						Responsável	
C-01	Prestação de socorro imediato; substituição do colaborador afastado em até 24h.						Preposto
C-02	Investigação das causas para evitar recorrência.						Gestor do Contrato

Número	Descrição do Risco	Causas do Risco	Fase da Contratação em que Incide	O Risco será alocado para	Classificação da Probabilidade da Ocorrência	Classificação do Impacto caso Concretizado	Nível do Risco (I x P)
R-08	Aumento extraordinário e imprevisível dos preços de materiais de limpeza e higiene, tornando o valor global insuficiente.	- Inflação setorial elevada. - Crises de abastecimento de matérias-primas.	Gestão Contratual	PR/PI	Média	Média	RISCO MÉDIO
Impacto							
I-01	Queda na qualidade dos produtos fornecidos.						
I-02	Pedidos de reequilíbrio frequentes.						
Ação Preventiva						Responsável	
P-01	Previsão clara no edital dos índices de reajuste e critérios para revisão de preços conforme a Lei 14.133.					EPC	
Ação de Contingência						Responsável	
C-01	Análise célere dos pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro fundamentados em notas fiscais e índices oficiais.					Gestor do Contrato	



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-PI-00003892/2026 MAPA DE RISCO**

.....
Signatário(a): **MARCOS EVANDRO SOARES VIANA**

Data e Hora: **02/02/2026 17:34:12**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **JOSE MUSSOLINI MACEDO VELOSO MARTINS**

Data e Hora: **03/02/2026 10:45:27**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **DIOMAR DE JESUS DA SILVA**

Data e Hora: **03/02/2026 10:52:11**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave d3a7fdd6.76f61186.b195c560.2c16ffb6