MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO
Coordenadoria de Administração
Divisão de Contratações e Gestão Contratual

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO – Fundamento art. 28, inciso I, Lei 14.133/2021

1.03.000.000243/2026-28

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO....3
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO....6
    Justificativa da contratação....6
    Enquadramento da contratação....6
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO....6
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO....6
    Sustentabilidade....6
    Subcontratação....8
    Garantia da Contratação....8
    Vistoria....9
    Instalação de escritório....9
5. EXECUÇÃO DO OBJETO....10
    Condições gerais de Execução....10
    Rotinas a serem cumpridas....12
    Materiais a serem disponibilizados....16
    Informações relevantes para o dimensionamento da proposta....21
    Uniformes....22
    Obrigações da contratante....23
    Obrigações da contratada....24
    Procedimentos de transição e finalização do contrato....32
    Vedações à contratada....32
6. GESTÃO DO CONTRATO....33
    Preposto....33
    Rotinas de Fiscalização....34
    Fiscalização Técnica....34
    Fiscalização Administrativa....35
    Gestor do Contrato....39
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO....41
    Instrumento de Medição de Resultado (IMR)....41
    Recebimento....42
    Liquidação....44
    Condições de pagamento....46

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

Conta-Depósito Vinculada.....47
8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....49
Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.....49
Regime de Execução.....49
Critérios de aceitabilidade de preços.....49
Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista.....49
Qualificação Econômico-Financeira.....49
Qualificação Técnica.....50
Qualificação Técnico-Operacional.....50
9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....51
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....52
ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR).....53

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação nas dependências do edifício-sede e de seus bens móveis, da Procuradoria Regional da República da 3ª Região – PRR/3ª Região, situado na Avenida Brigadeiro Luís Antônio nº 2020, Bela Vista, Capital, São Paulo. Estão compreendidos o fornecimento de todo o material de consumo necessário e dos equipamentos adequados à execução dos trabalhos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. As áreas onde serão prestados os serviços de limpeza e conservação contratados apresentam as seguintes características:

1.3. Edifício composto de 03 subsolos, térreo, 02 pavimentos intermediários, 12 pavimentos-tipo, 02 pavimentos de refeitório e cozinha, cobertura e 2 lajes de cobertura, área externa, fachada do térreo envidraçada, além de diversos acabamentos internos, conforme descrição abaixo:

Descrição das áreas para limpeza	**Metragem (m²)**
1. ÁREA EXTERNA, sendo: a) 2 (dois) pisos de garagem em cimento rústico, cabine de força e depósitos de materiais diversos, localizados no subsolo – 3.848,00 m²; b) Laterais, frente e calçada do pavimento térreo – 1.264,60 m²; c) Lajes de cobertura – 1.596,17 m².	6.708,77 m²
2. ÁREA INTERNA, sendo: a) 12 (doze) pavimentos-tipo revestidos com carpete e pintura sobre massa,	12.160,46 m²

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

repartições em divisórias de madeira laminada, todas as janelas com persianas horizontais ou verticais, 2 (dois) sanitários – masculino e feminino, com paredes e piso revestidos em cerâmica e em pintura sobre massa, hall de elevadores e hall de escadas revestidos com piso vinílico e pintura sobre massa – (12 x 634,53) = 7.614,36 m²; b) 1º Subsolo revestido com piso elevado e pintura sobre massa, repartições em divisórias de compensado revestidas com melamínico e alvenaria com pintura sobre massa, 6 (seis) sanitários – masculinos e femininos e 1 copa, com paredes pintadas e/ou revestidos em cerâmica pisos revestidos de cerâmica, hall de elevadores e hall de escadas revestidos com piso vinílico e pintura sobre massa –1.670,85 m²; c) Térreo composto de hall com piso em mármore e granito e paredes em mármore e pintura sobre massa, todas as janelas com persianas horizontais ou verticais, 10 (dez) sanitários – 4(quatro) masculinos, 4 (quatro) femininos e 2 (dois) portadores de necessidades especiais, com paredes pintadas e/ou revestidas em cerâmica e piso revestido em cerâmica, 2 (dois) auditórios sendo 1 revestido com carpete e paredes revestidas com madeira e pintura sobre massa, com capacidade para 180 (cento e oitenta) pessoas e "foyer" com piso em mármore e paredes revestidas com madeira e pintura sobre massa, para eventos e 1 com revestimento do piso vinílico e paredes revestidas com painéis acústicos; biblioteca com piso melamínico e paredes em gesso acartonado, em pintura sobre massa e fachada envidraçada – 1.096,75 m²; d) 02 (dois) pavimentos intermediários com escritórios em piso elevado e pintura sobre massa nas circulações e hall de escadas revestidos com piso vinílico, mármore e pintura sobre massa, todas as janelas com persianas horizontais ou verticais, 7 (sete) sanitários sendo: 3 (três) masculinos, 3 (três) femininos, 1 portador de necessidades especiais e 1 copa, com paredes e piso revestidos em cerâmica – 895,52 m²; e) Refeitório e Cozinha instalados no 15º pavimento, com piso vinílico e cerâmica e paredes revestidas com azulejos e pintura sobre massa, 9 (nove) sanitários – 4 (quatro) masculinos, 4 (quatro) femininos e 1 portador de necessidades especiais, com paredes com pintura sobre massa e pisos revestidos em cerâmica, hall de elevadores e hall de escadas revestidos com piso vinílico e pintura sobre massa – 634,53 m²; f) Refeitório e Cozinha instalados no 16º pavimento, com piso vinílico e cerâmica e paredes revestidas com azulejos e pintura sobre massa e hall de escadas revestidos com piso vinílico e pintura sobre massa – 201,45 m²; g) Vestiário para funcionários terceirizados, localizado no 2º subsolo, revestidos, paredes e piso, com azulejos e cerâmica, respectivamente – 47 m².	
3. ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR, sendo: a) Gabinete Odontológico localizado no 1º subsolo, revestido com piso vinílico e pintura sobre massa, repartições em divisórias de compensado revestidas com melamínico e alvenaria com pintura sobre massa, contendo equipamentos odontológicos e 2 (duas) pias – 20,00 m²;	40,00 m²

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

b) Gabinete Médico localizado no 1º subsolo, revestido com piso vinílico e pintura sobre massa, repartições em divisórias de compensado revestidas com melamínico e alvenaria com pintura sobre massa, contendo 1 (uma) pia – 20,00 m².	
4. ESQUADRIAS – FACES INTERNA E EXTERNA, sendo: a) Janelas, portas e divisórias internas e externas – 7.191,10 m²; b) Fechamento do jardim lateral na alameda Ribeirão Preto - 240,00 m².	7.431,10 m²
5. FACHADA ENVIDRAÇADA, correspondente ao hall de entrada principal do edifício. Considera-se fachada envidraçada aquela cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, neste caso, de equipamentos com extensores.	687,03 m²

1.4. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum e de natureza continuada, com fundamento no art. 1º, inciso LIII, da Instrução Normativa SG/MPF nº 01/2018, com redação dada pela Instrução Normativa SG/MPF nº 10/2023, decorre de necessidade permanente para manutenção da atividade administrativa do órgão, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, e será objeto de execução indireta com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 4º, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019.

1.4.1. O objeto desta contratação encontra predominância no seguinte código de serviços do Sistema de Catalogação de Serviços do Governo Federal - Grupo 853 e código 24023.

1.4.2. Quantitativos estimados: A produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expresso em termos de área física por jornada de trabalho, determina a adoção dos seguintes índices por servente em jornada de oito horas diárias:

1.4.2.1. Áreas internas com produtividade 800 m²;

1.4.2.2. Áreas externas com produtividade 1800 m²;

1.4.2.3. Esquadrias externas com produtividade 300 m²;

1.4.2.4. Fachadas envidraçadas com produtividade 130 m².

1.4.3. De acordo com o histórico de produtividade das contratações anteriores e características do prédio, temos um valor máximo de produtividade admitido:

1.4.3.1. Áreas internas com produtividade 950 m²;

1.4.3.2. Áreas externas com produtividade 2000 m²;

1.4.3.3. Esquadrias externas com produtividade 330 m²;

1.4.3.4. Fachadas envidraçadas com produtividade 160 m².

1.4.4. Caso, seja proposta uma produtividade maior, o licitante deve apresentar comprovação de exequibilidade, conforme alínea d, do item 6.2. do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento e Gestão

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

1.4.5. Prazo do contrato: o contrato terá vigência de trinta (30) meses, contados a partir da data **estimada** de 21/03/2027, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. No contrato constará maior detalhamento acerca das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4.6. A vigência plurianual do contrato de limpeza e conservação se justifica porque se trata de um serviço contínuo e essencial à preservação do prédio e das pessoas que o utilizam. A interrupção desses serviços pode comprometer o bem-estar da população do edifício e a proteção do patrimônio público. A adoção de um prazo contratual plurianual ajuda a garantir a continuidade do serviço e reduz o risco de interrupções causadas pela necessidade de realizar recorrentes procedimentos licitatórios. Além disso, traz mais eficiência administrativa, pois diminui a repetição anual de etapas como planejamento, instrução processual e realização de certames. Do ponto de vista econômico, um contrato com prazo maior permite melhor planejamento por parte da empresa contratada, o que pode reduzir custos operacionais e administrativos ao longo do tempo, resultando em condições mais vantajosas para a Administração.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

Justificativa da contratação

2.2. A descrição da justificativa da contratação se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

Enquadramento da contratação

2.3. A contratação fundamenta-se no art. 28, inciso I, bem como no art. 29 da Lei nº 14.133/2021, e nas demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.

2.4. Trata-se de medida alinhada à política de promoção da qualidade de vida no trabalho, conforme previsto no Mapa Estratégico 2024–2027 do Ministério Público Federal, especialmente no objetivo de fomentar um ambiente de trabalho seguro, saudável e sustentável.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da presente contratação foram discriminados no Estudo Técnico Preliminar, sem prejuízo dos abaixo estabelecidos.

Sustentabilidade

4.2. A contratação deverá contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade:

4.2.1. Sustentabilidade Ambiental:

4.2.1.1. Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é um dos objetivos do processo licitatório (inciso IV do art. 11 da Lei 14.133/21), serão exigidos critérios de sustentabilidade, no que couber, devendo ser seguidas as práticas previstas no Guia de Contratações Sustentáveis do MPF, além da observância de normas internas da PRR/3ª Região, estabelecidas pela Administração, que visam a redução de impactos ambientais e orientam a logística sustentável na instituição.

4.2.1.1.1. Promover orientação aos funcionários sobre práticas socioambientais de redução e separação de resíduos (orgânicos e recicláveis) gerados, de economia de energia elétrica e água. A orientação deverá ser repetida toda vez que 25% do efetivo for constituído de trabalhadores novos, seja por substituição ou por aumento do quantitativo;

4.2.1.1.2. Proceder à coleta, separação, acondicionamento e transporte interno dos resíduos gerados nas dependências da contratante, observando as disposições da Lei nº 12.305/2010, do Decreto nº 10.936/2022 e as normas de gerenciamento de resíduos adotadas pela Administração, disponibilizando-os nos locais de armazenamento definidos pela contratante para posterior destinação final ambientalmente adequada.

4.2.1.1.3. Promover a separação rigorosa dos resíduos recicláveis descartados para posterior coleta das cooperativas de catadores.

4.2.1.1.4. Promover, sempre que possível, logística reversa para materiais e embalagens utilizados na prestação do serviço, quando aplicável;

4.2.1.1.5. Os produtos de limpeza e saneantes utilizados na execução dos serviços deverão ser biodegradáveis, isentos de substâncias à base de fósforo e possuir registro/notificação regular na ANVISA;

4.2.1.1.6. Os funcionários residentes deverão atuar de forma proativa na identificação e comunicação imediata à fiscalização do contrato sobre vazamentos hidráulicos, torneiras pingando ou mau funcionamento de bacias sanitárias de duplo acionamento;

4.2.1.1.7. Orientar e capacitar os funcionários quanto ao uso consciente e racional dos produtos de limpeza e observação de instruções específicas de diluição e armazenamento dos produtos, conforme indicado pelo fabricante nos respectivos rótulos e manuais, evitando desperdícios e

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

protegendo a equipe de riscos de exposição aos componentes químicos.

4.2.2. Sustentabilidade Social:

4.2.2.1. Não lançar mão, em hipótese alguma e sob quaisquer de suas formas, de critérios preconceituosos ou discriminatórios, por ocasião da admissão ou do desligamento dos seus empregados, observando, em todos os casos, os preceitos de responsabilidade social.

4.2.2.2. Não explorar trabalho infanto juvenil em atenção ao que dispõe o art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal; o Capítulo IV, Título III, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); os arts. 60 a 69 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); e o Decreto nº 6.841/2008, de 12 de junho de 2008, que regulamenta os arts. 3º, alínea "d", e 4º da Convenção 182, da Organização Internacional do Trabalho – OIT.

4.2.2.3. Não praticar, de qualquer forma, ações relacionadas com o trabalho análogo ao de escravo ou ao tráfico de pessoas para esse fim, conforme arts 149, 149-A, inciso II, 203 e 207, todos do Código Penal.

4.2.2.4. Observar as normas de saúde e segurança no trabalho, bem como fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

4.2.2.5. Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994 quanto a equipamentos de limpeza que gerem ruído, quando aplicável.

4.2.2.6. Considerar as disposições do Decreto nº 11.430/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021, para dispor sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, conforme item 4.3 deste instrumento.

4.3. Nas atividades de recrutamento e seleção de pessoal para o preenchimento dos cargos previstos neste Termo de Referência, a contratada deverá reservar, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oriundas deste contrato a mulheres em situação de vulnerabilidade econômica resultante de violência doméstica e familiar de que trata a Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006, observando, quando aplicável, as diretrizes e ordem de prioridades da Resolução CNMP nº 264, de 3 de julho de 2023 e da Portaria PGR/MPF nº 971, de 30 de outubro de 2024.

4.3.1. A admissão estará condicionada à comprovação da qualificação profissional exigida para a função, sendo que o resultado fracionário da aplicação do percentual será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente. Para fins desta cláusula, incluem-se no percentual estabelecido mulheres trans, travestis e demais identidades femininas.

4.3.2. A implementação da reserva de vagas prevista nesta cláusula somente será realizada quando houver novas admissões ou substituições de pessoal durante a

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

vigência deste contrato, não sendo exigida, para tanto, a rescisão de contratos de trabalho vigentes nem a realocação de profissionais preexistentes.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo a contratada optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. A garantia nas modalidades caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, fiança bancária ou título de capitalização deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, será fixado prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para sua apresentação.

4.8. Em caso de seguro-garantia, a apólice 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 da contratada, **independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.**

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

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

Vistoria

4.11. É facultada e recomendável a realização de vistoria nos locais onde serão executados os serviços, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo nenhuma alegação posterior por desconhecimento das condições locais.

4.11.1. A não realização da visita não admitirá à contratada qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta contratação.

4.11.2. A vistoria deverá ser agendada com a Seção de Manutenção de Serviços Gerais – SEMSG desta PRR/3ª Região, pelo telefone (11) 2192-3344, e será realizada de segunda a sexta-feira, das 12:00 horas às 19:00 horas.

4.11.3. Independente da opção pela realização ou não da vistoria, o licitante deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros, conforme modelo abaixo:

Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições Inerentes à Natureza do Serviço

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou preposto, o(a) Sr(a). _____, portador da identidade nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como com as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto. Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

São Paulo (SP), *(dia)* de *(mês)* de *(ano)*

_____

(Nome completo do responsável ou preposto)

_____

Assinatura

Instalação de escritório

4.12. O licitante deverá apresentar declaração de que possui ou instalará escritório no município de São Paulo/SP ou na região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, nos termos do item 10.6, "a", do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, cuja aplicação aos processos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133/2021 foi autorizada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de setembro de 2022.

4.12.1. O local deverá comportar capacidade operacional para atender e solucionar prontamente qualquer demanda da contratante, bem como realizar todos os procedimentos relativos à seleção, treinamento, admissão e demissão de empregados.

4.12.2. Tal exigência tem por finalidade garantir maior segurança e eficiência na gestão contratual, assegurando resposta célere às necessidades da Administração, sobretudo no que se refere a eventuais intercorrências e substituições imediatas de pessoal. A manutenção de estrutura física próxima ao local da prestação dos serviços também facilita a supervisão das equipes, mitiga os riscos operacionais decorrentes da ausência de suporte local e aprimora a comunicação entre as partes, contribuindo diretamente para a continuidade e qualidade dos serviços de limpeza e conservação.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições gerais de Execução

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início **estimado** da execução do objeto: 21/03/2027

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho;

5.1.3. Das Atribuições dos Cargos

5.1.3.1. Para execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupações, conforme o Código Brasileiro de Ocupações, para os serviços de Limpador de Vidros (CBO 5143-05) e Servente/Faxineiro/Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20).

5.1.3.2. Servente de limpeza - CBO nº 5143-20

5.1.3.2.1. Realizar ações de limpeza, conservação e higienização da unidade e suas dependências em geral, de acordo com o plano de trabalho determinado neste procedimento.

5.1.3.2.2. Proceder à arrumação e/ou remoção braçal de móveis e utensílios nas dependências da Procuradoria Regional da República da 3ªRegião

5.1.3.2.3. Outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

5.1.3.3. Limpador de vidros – CBO nº 5143-05

5.1.3.3.1. Experiência mínima de seis meses, comprovada em carteira, na execução dos serviços relacionados à função.

5.1.3.3.2. Limpeza das fachadas envidraçadas externas dos prédios.

5.1.3.3.3. Limpeza das coberturas.

5.1.3.3.4. Lavagem das paredes externas revestidas com pastilhas ou pintura.

5.1.3.4. Encarregado - CBO nº 4101-05

5.1.3.4.1. Experiência mínima de seis meses, comprovada em carteira, na execução dos serviços relacionados à função.

5.1.3.4.2. Liderar e orientar a equipe de limpeza.

5.1.3.4.3. Coordenar serviços gerais de limpeza e conservação.

5.1.3.4.4. Administrar distribuição de materiais e escalas de trabalho.

5.1.3.4.5. Fiscalizar o uso de EPIs e normas de segurança.

Local e Horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na sede da Procuradoria Regional da República da 3ª Região, situada na avenida Brigadeiro Luís Antônio, nº 2020, bairro Bela Vista, no município de São Paulo/SP.

5.3. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira das 6:00 às 19:00 horas, sendo uma equipe das 6:00 às 15:00 horas e a outra equipe das 10:00 às 19:00 horas. Datas e

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

horários que poderão ser alterados de acordo com a conveniência da PRR/3ª Região.

5.4. A contratada poderá ser convocada, em caráter extraordinário, para a execução dos serviços em dias e horários não previstos na escala regular, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sempre que necessário para o atendimento de demandas excepcionais da contratante.

5.5. A jornada de trabalho da equipe será de 40 (quarenta) horas semanais, sem redução salarial conforme determina a Instrução Normativa SG/MPF nº 39, de 5 de novembro de 2025, que altera a IN nº 2, de 2019.

5.6. A contratante poderá alterar os horários preestabelecidos, respeitada a jornada de trabalho.

5.7. A frequência dos empregados da contratada será controlada por meio de sistema de registro de ponto, disponibilizado pela própria contratada, o qual deverá estar em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021 e suas eventuais atualizações. O registro de ponto deverá ser realizado diariamente, nos seguintes momentos: entrada, início e término do intervalo para refeição, e saída.

5.8. Na hipótese de prestação de serviços extraordinários, previamente autorizados pela contratante, o valor da hora de trabalho (homem/hora) será calculado com base no salário normativo da categoria, dividido por 200 (duzentos), acrescido dos percentuais previstos em acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho vigente. Sobre esse valor incidirão, ainda, os encargos sociais, tributos, taxa de administração e lucro, conforme os percentuais indicados na planilha de custos e formação de preços apresentada pela licitante vencedora.

5.9. Nesses casos (horas extras), a contratada deverá apresentar o faturamento de forma separada e detalhada.

Rotinas a serem cumpridas

5.10. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.11. ÁREAS INTERNAS:

5.11.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.11.1.1. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes.

5.11.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó.

5.11.1.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, duas vezes ao dia, no mínimo.

5.11.1.4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos existentes.

5.11.1.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados

5.11.1.6. Varrer os pisos de cimento das garagens

5.11.1.7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

5.11.1.8. Abastecer continuamente os insumos sanitários - incluindo papel toalha, higiênico, sabonete líquido, protetor de assento e saquinho para absorvente - sempre que necessário.

5.11.1.9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados.

5.11.1.10. Limpar os pisos, as paredes e os espelhos dos elevadores com produtos adequados.

5.11.1.11. Realizar a revisão de limpeza de todos os elevadores e/ou todas as vezes que forem solicitadas pela contratante.

5.11.1.12. Passar pano úmido com álcool ou limpador multiuso nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições.

5.11.1.13. Limpar apropriadamente os fornos de micro-ondas dos refeitórios antes e depois das refeições.

5.11.1.14. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

5.11.1.15. Proceder à limpeza dos purificadores de água instalados no hall dos elevadores dos andares, e nos demais ambientes, utilizando para tal, panos exclusivos para este fim.

5.11.1.16. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes ao dia, no mínimo.

5.11.1.17. Aspiração mínima diária de 3 andares do piso acarpetado do edifício, suas salas internas e corredores a saber 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º e auditório, mediante cronograma apresentado pela contratada e aprovada pela contratante.

5.11.1.18. A empresa deverá cumprir o cronograma de aspiração informado e quando houver eventos e palestras, deverá a aspiração ser antecipada para dia anterior ao evento ou todas as vezes que solicitado pela contratante.

5.11.1.19. Entre 10 e 18 horas, revisar a cada 01h30min (uma hora e trinta minutos) a qualidade da limpeza de todos os banheiros do edifício, limpando com panos adequados e individuais o piso, as pias, as bacias, os mictórios, os metais e espelhos, recolhendo os lixos e repondo papéis toalha, higiênico e protetores de assento, sabonetes líquidos, dispensadores de absorventes higiênicos femininos e álcool em gel, exceto, devido à alta circulação de pessoas, os sanitários do 15º andar (refeitório) que deverão ser revisados a cada 01h00 (uma hora).

5.11.1.20. Limpar e desinfetar os pisos, paredes laváveis, bancadas, pias e demais superfícies da área médico-hospitalar (gabinetes médico e odontológico) com equipamentos e produtos adequados, observadas as normas sanitárias aplicáveis.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

5.11.1.21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.11.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.11.2.1. Retirar o lixo duas vezes ao dia, no mínimo, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os para local indicado pela PRR/3ª Região.

5.11.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.11.3.1. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.

5.11.3.2. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.

5.11.3.3. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.

5.11.3.4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.

5.11.3.5. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.

5.11.3.6. Lavar os balcões.

5.11.3.7. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.

5.11.3.8. Lavar os pisos brancos, vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados com detergente e encerar.

5.11.3.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.

5.11.3.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.11.3.11. Lavar os cestos de lixos dos banheiros

5.11.4. QUINZENALMENTE:

5.11.4.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

5.11.4.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

5.11.5. MENSALMENTE, UMA VEZ:

5.11.5.1. Limpar paredes e rodapés.

5.11.5.2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados.

5.11.5.3. Limpar persianas com produtos adequados.

5.11.5.4. Remover manchas de paredes.

5.11.5.5. Limpar grades externas com produtos apropriados.

5.11.5.6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.12. ESQUADRIAS:

5.12.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

5.12.1.1. Limpar todos os vidros do prédio anexo (face interna/externa), aplicando-lhes produtos apropriados.

5.12.1.2. Limpar os vidros do fechamento do jardim lateral (face interna/externa), aplicando-lhes produtos apropriados.

5.12.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

5.12.3. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos apropriados.

5.13. ÁREAS EXTERNAS:

5.13.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.13.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza.

5.13.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados.

5.13.1.3. Varrer as áreas pavimentadas pela manhã.

5.13.1.4. Retirar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

5.13.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.13.2.1. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem (100) litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

5.13.3. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.13.3.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

5.13.3.2. Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados

5.13.3.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

5.13.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.13.4. QUANDO SOLICITADO:

5.13.4.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem.

5.13.4.2. Atender aos chamados reabastecimento de materiais dos banheiros (sabão, papel toalha e papel higiênico)

5.14. DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO:

5.14.1. DIARIAMENTE:

5.14.1.1. Garantir a disponibilidade de materiais de consumo necessários à realização dos serviços.

5.14.1.2. Gerenciar, vistoriar, acompanhar e coordenar, diretamente nos postos, todos os

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

profissionais sob sua responsabilidade, orientando-os quanto a melhor forma de execução dos serviços.

5.14.1.3. Controlar assiduidade e pontualidade (entrada e saída) de todos os profissionais.

5.14.1.4. Cuidar da disciplina dos empregados.

5.14.1.5. Cuidar da apresentação pessoal dos empregados, mantendo-os sempre dentro dos padrões exigidos pela PRR/3ª Região.

5.14.1.6. Atualizar os registros no livro de ocorrências mantido pela PRR/3ª Região, dando ciência nos registros efetuados pela contratada.

5.14.1.7. Atribuir e controlar as tarefas dos profissionais que estejam sob sua responsabilidade, orientando-os quanto a melhor forma de execução dos serviços constantes do respectivo termo de referência, buscando sempre mantê-los dentro dos padrões de exigência da PRR/3ª Região.

5.14.1.8. Verificar se todos os profissionais estão devidamente uniformizados, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelos, unhas, etc.) e de higiene das roupas.

5.14.1.9. Efetuar a distribuição dos materiais de consumo, insumos e utensílios, máquinas e equipamentos aos profissionais responsáveis pela execução dos serviços.

5.14.1.10. Efetuar o acompanhamento do consumo dos materiais, registrando a entrada e saída, o local a ser utilizado e o consumo médio.

5.14.2. MENSALMENTE:

5.14.2.1. Realizar reuniões com todos os empregados visando ao aperfeiçoamento na realização dos serviços, de acordo com a necessidade da PRR/3ª Região.

5.14.3. SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

5.14.3.1. Manter contato com o gestor do contrato.

5.14.3.2. Manter contato com a empresa, solicitando a reposição de empregados faltosos.

5.14.3.3. Acompanhar os profissionais responsáveis pela execução dos serviços da face externa de vidros e outras atividades previstas no contrato.

5.14.3.4. Os serviços deverão ser supervisionados por representante da empresa, em visitas, no mínimo, semanais.

5.14.3.5. Programar o atendimento dos chamados corretivos.

Materiais a serem disponibilizados

5.15. 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:

5.16. Descrição de materiais/quantidades/marcas/unidades/detalhes (tabela)

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

Descrição	Detalhe	Marca/Modelo de Referência	Unid	Qtde mensal
Água sanitária sódio e água na proporção de 2 a 2,5 % de hipoclorito de sódio		Super Cândida	litros	30
Álcool etílico hidratado para limpeza, concentração hidroalcoólica mínima de 46º INPM		Zulu	litros	15
Álcool em gel 70 % para higienização das mãos	Caixa com 6 refis de 800ml	Melhoramentos. Cod 7423	caixa	12
Bota em PVC impermeável, cano médio, com solado antiderrapante			par	4
Cera líquida alto-brilho incolor Antiderrapante, concentrada (acima de 22% de ativo), para piso vinílico	Galão c/ 5 litros		unid	10
Cera líquida preta para piso emborrachado	Galão c/ 5 litros		unid	8
Desinfetante de uso geral eliminador de bactérias, germes e fungos	Frasco c/ 500ml	Pinho sol	unid	15
Desinfetante de uso geral eliminador de bactérias, germes e fungos	Galão c/ 5 litros	Audax Gold	unid	16
Desodorizador Aerosol	Frasco c/ 360ml	Bom ar	unid	12
Detergente líquido Neutro, biodegradável, concentrado, para lavagem de louças em geral	Frasco c/ 500ml	Ipê	unid	20
Disco removedor para enceradeira/lavadora industrial preto 350 mm			unid	3
Esponja multiuso dupla face		Scotch-Brite	unid	50
Fibra Manta Esponja Verde para Limpeza Pesada			unid	10
Flanela branca para limpeza de purificadores de água	Bobina de 80 mts X 60 cm de largura		unid	1

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

Descrição	Detalhe	Marca/Modelo de Referência	Unid	Qtde mensal
Flanela laranja para limpeza de mobiliário em geral	Bobina de 80 mts X 60 cm de largura		unid	1
Lã de aço	Pacote c/ 8 unidades	Bombril	unid	6
Limpa alumínio	Frasco c/ 500ml	Alumil	unid	2
Limpa pedra	Galão c/ 5 litros	Power cleaning	unid	3
Limpador Geral Perfumado	Galão c/ 5 litros	Agipro / Archote	unid	4
Limpador líquido especial para vasos sanitários removedor de manchas de ferrugem e sujidades		Levy - Vasotech	litros	5
Limpador Líquido Multiuso	Frasco c/ 500ml	Veja	unid	10
Lustra móveis líquido ou spray	Frasco c/ 200ml	Poliflor Jasmim	unid	5
Luva amarela para limpeza	Tamanho grande	Sanro	par	15
Luva amarela para limpeza	Tamanho médio	Sanro	par	20
Luva amarela para limpeza	Tamanho pequeno	Sanro	par	10
Pano Multiuso branco para limpeza de pias e bancadas de sanitários	Bobina de 300 mts	Perfex	unid	1
Pano Multiuso laranja para limpeza de vasos sanitários	Bobina de 300 mts	Perfex	unid	1
Pano para limpeza de chão branco (alvejado), medindo, no mínimo, 40 X 70 cm			unid	40
Papel higiênico Branco interfolhado folha dupla (10	Caixa c/ 8.000	Grampel	caixa	6

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

Descrição	Detalhe	Marca/Modelo de Referência	Unid	Qtde mensal
cm x 21 cm)	folhas			
Papel higiênico interfolhado folha dupla Branco, neutro, virgem, hidrossolúvel e biodegradável (9,4 cm x 21 cm)	Caixa c/ 48 pacotes de 250 folhas	Melhoramentos. Cod 207124	caixa	16
Papel protetor de assento sanitário. Papel constituído de fibras naturais (100%); impermeável; biodegradável, macio e resistente; formato anatômico, impedindo o contato da pele com o assento sanitário, folha simples, branco ou incolor, compatível com os assentos sanitários da PRR/ 3ªRegião	Caixa c/ 14 pacotes de 86 un		caixa	7
Papel toalha em bobina Branca, folha dupla, biodegradável (20cm x 200m)	Caixa c/ 6 rolos	HD	caixa	14
Papel toalha em bobina Branca, gofrada, de alta performance e absorção, folha dupla, biodegradável (20cm x 200m)	Caixa c/ 8 rolos	Melhoramentos. Cod 207244	caixa	22
Polidor de metal	Frasco c/ 200 ml	Kaol	unid	1
Removedor de cera líquido, adequado para remoção de ceras aplicadas em pisos vinílicos e/ou emborrachados			litro	8
Sabão em pedra		Ypê ou Brilhante	unid	20
Sabão em pó	Caixa c/ 800 g	Omo	caixa	6
Sabonete espuma, livre de amônia, com, no mínimo, 25% de hidratante, biodegradável, fragrância suave, refis selados.	Caixa c/ 06 refis	Melhoramentos. Cod 207474	caixa	12
Saco de lixo preto 100 litros Reforçado	Pacote c/ 100 unidades		Pacotes	3
Saco de lixo preto 20 litros Reforçado	Pacote c/ 100 unidades		unid	7

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

Descrição	Detalhe	Marca/Modelo de Referência	Unid	Qtde mensal
Saco de lixo preto 60 litros Reforçado	Pacote c/ 100 unidades		unid	4
Sapóleo líquido cremoso para limpeza de louças e metais de banheiro	Frasco c/ 300ml	Sapóleo Radium	unid	12
Saquinhos para descarte de absorventes femininos	caixa c/12 pacotes com 25 un		caixa	5
Tela desodorizante para mictório. Neutralizadora de odores.			unid	6
Vaselina líquida			litros	1

5.17. Os materiais de consumo relacionados no item 5.16 serão pagos por demanda, conforme o consumo mensal atestado pela fiscalização, aos preços unitários constantes da proposta, devendo seus valores ser discriminados na nota fiscal mensal dos serviços. A PRR/3ª Região poderá, a qualquer tempo, solicitar a alteração, a exclusão ou a inclusão de materiais, utensílios e equipamentos, conforme a necessidade do serviço. A solicitação será encaminhada pelo fiscal à autoridade competente para decisão e somente após esta será comunicada à contratada, que não atenderá pedidos não formalizados nesses termos. Os materiais de consumo incluídos ou alterados terão preço unitário apurado pela Administração mediante pesquisa de mercado, acrescido dos percentuais de custos indiretos, lucro e tributos constantes da proposta. A inclusão ou alteração de utensílios e equipamentos que implique variação de custo será processada mediante revisão da planilha de custos e formalização contratual. As alterações, exclusões e inclusões de materiais de consumo decorrentes de decisão da autoridade competente, que não ultrapassem o valor estimado dos materiais por demanda para cada período de 12 (doze) meses de execução, dispensam a formalização de termo aditivo, bastando o registro da decisão nos autos e a comunicação formal à contratada. A superação desse valor sujeita-se às regras de alteração contratual da Lei nº 14.133/2021.

5.18. Descrição de utensílios de consumo e respectiva periodicidade de reposição:

Descrição	Unid	Qtde em uso	Reposição
Vassoura noviça, cabo de 1,20mt	unid	20	Semestral

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

Descrição	Unid	Qtde em uso	Reposição
Vassoura de nylon, cabo de 1,20mt	unid	25	Semestral
Vassoura de nylon pequena, para limpeza de vasos sanitários	unid	6	Mensal
Rodo com duas lâminas paralelas de borracha natural em base de alumínio, cabo de 1,20mt	unid	25	Semestral
Balde 10 litros reforçado, plástico, com alça em metal	unid	25	Semestral
Pá pequena em plástico para coleta de lixo	unid	25	Anual
Rodo para vidros pequeno, composto de lavador e limpador montados em um mesmo cabo, com extensor de 1,5mt	unid	4	Anual
Escova manual de nylon	unid	2	Semestral
Espanador de pó eletrostático	unid	10	Anual
Espanador de pó comum médio	unid	10	Anual
Pá de lixo coletora com cabo de 1,2 mt e tampa	unid	3	Anual

5.19. Os utensílios de consumo deverão ser repostos na periodicidade indicada, mediante recibo encaminhado à fiscalização, e o seu pagamento fica condicionado à comprovação da entrega.

5.20. Descrição de equipamentos de acordo com os quantitativos ofertados pelas licitações anteriores:

Descrição	Detalhe	Marca / modelo de referência	Unid	Qtde
Aspirador de pó filtragem por sistema de cortina d'água, profissional, de baixo nível de ruído, com acessórios para todos os tipos de piso		IPC Brasil - Modelo Lavawet	unid	2
Lavadora a jato de alta pressão Profissional		Wap	unid	1
Escada tipo "A" de alumínio 5 degraus			unid	5
Escadas tipo "A" de alumínio 9 degraus			unid	1
Carro funcional plástico com tampa, bolsa em vinil e acessórios e local para acondicionamento de			unid	3

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

Descrição	Detalhe	Marca / modelo de referência	Unid	Qtde
produtos de limpeza diversos				
Enceradeira/lavadora industrial para lavagem e enceramento de todos os tipos de piso e com todos os discos e acessórios	Discos de 350 mm, motores de 3/4 hp.		unid	4
Placa sinalizadora de chão medindo 65 X 30 cm, com o aviso "Piso Molhado"			unid	6
Placa sinalizadora de chão medindo 65 X 30 cm, com o aviso "Banheiro em Manutenção"			unid	4
Lixeiras para sanitários, plástico (polipropileno), capacidade para 15 litros, tampa em aro inox meia lua, diâmetro 24 altura 30 cm			unid	135
Mangueiras em especificações adequadas e quantidades necessárias			unid	2
Extensões Elétricas em especificações adequadas e quantidades necessárias			unid	4
Sistema de 41 botões de chamada, repetidores de sinal de RF (a contratada deverá implantar quantos sejam necessários) e um aparelho de recepção a ser instalado na sala da limpeza no 3º subsolo.			cj	1

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.21. Os serviços serão executados nas dependências do edifício sede da PRR/3ª Região, conforme descrição constante do item 1.3 deste Termo de Referência.

5.22. A PRR/3ª Região poderá solicitar à licitante vencedora, a seu critério, amostras ou fichas técnicas de quaisquer materiais, utensílios e equipamentos, no prazo de 72 (setenta e duas) horas contado da notificação, para verificação da conformidade com as especificações deste Termo de Referência e consignação em ata. As marcas indicadas são referenciais, admitindo-se produto equivalente, similar ou de melhor qualidade, a critério da fiscalização. O item considerado inadequado deverá ser substituído, sem ônus para a contratante, por outro que atenda às especificações, no prazo fixado pela PRR/3ª Região.

5.23. A contratada deverá manter durante a execução do contrato os equipamentos e utensílios consignados em ata, e qualquer substituição de marca ou modelo, ou mesmo

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

exclusão, só poderá ser efetuada mediante autorização expressa da PRR/3ª Região;

5.24. Os tipos de ferramentas e equipamentos especificados acima, não eximem a contratada em fornecer outros igualmente necessários ao perfeito cumprimento do contrato;

5.25. Os equipamentos acima especificados deverão permanecer na PRR/3ª Região durante toda a vigência contratual, podendo ser alterados e repostos, de acordo com a necessidade do serviço;

Uniformes

5.26. O conjunto de uniformes deverá estar em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar amostras dos uniformes para aprovação prévia da contratante, que se reserva o direito de exigir a substituição daqueles considerados inadequados.

5.27. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

5.28. No início da execução dos serviços, a contratada deverá fornecer a cada empregado da equipe um conjunto de uniforme e seus respectivos complementos, compatíveis com as condições climáticas da região e conforme o disposto no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente.

5.29. Caberá à contratada o fornecimento anual de um conjunto de uniforme novo para cada empregado, com a devida comprovação mediante recibo. A cópia do referido recibo (nominal) deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato, após a entrega.

5.30. A contratada deverá substituir as peças do vestuário que apresentarem defeitos ou desgastes, independentemente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a contratante ou para os terceirizados.

5.31. Todas as peças devem ser de primeiro uso e seu custo não pode ser descontado da remuneração devida ao ocupante do posto de trabalho.

5.32. Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverão se apresentar de maneira condizente com o ambiente institucional, mantendo cuidados básicos de higiene pessoal e asseio, como unhas aparadas e cabelos limpos e organizados, bem como utilizando corretamente o uniforme, que deverá estar sempre limpo e em bom estado de conservação.

5.33. A contratante poderá adotar medidas para preservar a imagem institucional, observando, contudo, o respeito a aspectos culturais, religiosos ou de saúde dos profissionais.

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

5.35. O primeiro fornecimento dos conjuntos de uniforme deverá ocorrer antes do início da prestação dos serviços, sendo que, impreterivelmente no 1º (primeiro) dia do início dos trabalhos, todos os seus funcionários deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados;

5.36. O conjunto de uniforme será composto, no mínimo, pelas seguintes peças, sem prejuízo

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

de outras exigências legais e normativas aplicáveis:

Item	Descrição	Qtde.
1	Calça jeans masculina/feminina, azul índigo, 100% algodão ou brim, corte tradicional/reta, costura reforçada, fechamento em zíper metálico	3
2	Blusa em tecido tipo 100% algodão liso ou mistura algodão/poliéster, manga curta, com um bolso frontal, cor a definir	3
3	Blusa (tipo "Moletom") em tecido tipo 100% algodão liso ou mistura algodão/poliéster, com costuras reforçadas, cor a definir, manga longa, com gola e punhos em retilínea.	2
4	Tênis de couro sintético	1 par
5	Meias em algodão tamanho único, cor a definir	5 pares

Obrigações da contratante

5.37. Assegurar o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar as tarefas.

5.38. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela contratante, não devem ser interrompidos.

5.39. Disponibilizar locais adequados para a guarda de materiais, equipamentos e utensílios, além de vestiário, sanitário e espaço administrativo com ramal telefônico, para uso da contratada.

5.40. Dar ciência à contratada sobre as normas regulamentares da PRR/3ª Região.

5.41. Reunir-se, através dos servidores fiscais do contrato, com o Responsável Técnico da contratada, periodicamente ou em caráter extraordinário, por solicitação de qualquer das partes, para garantia da qualidade da execução dos serviços e apropriação dos resultados e processos desenvolvidos.

5.42. Acusar à contratada, por escrito e mediante recibo, a ocorrência de irregularidades ou incompatibilidades do serviço prestado com as cláusulas do presente Termo de Referência, ou ainda, infringência a quaisquer disposições legais, regulamentares ou contratuais, bem como inadequação de material produto ou equipamento aos fins a que se destinam, para efeito de correção, ajustamento de conduta e eventual aplicação das sanções cabíveis.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

5.43. Aplicar à contratada as penalidades previstas na legislação vigente e no contrato, em caso de descumprimento de suas obrigações.

5.44. Receber, analisar e deliberar sobre as justificativas apresentadas pela contratada em casos de execução dos serviços em nível de conformidade inferior ao exigido neste Termo de Referência, desde que decorrentes exclusivamente de fatores imprevistos, fortuitos ou de força maior, alheios ao seu controle.

5.45. Solicitar a substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada cujo comportamento ou qualificação técnica sejam considerados inadequados ou insatisfatórios para a adequada execução do contrato.

5.46. Efetuar pontualmente os pagamentos devidos à contratada, após o cumprimento das formalidades legais e contratuais exigidas.

5.47. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do mesmo ramo, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a Administração.

5.48. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

5.49. Devolver a garantia, após solicitação formal, prestada pela contratada, após a execução do contrato.

5.50. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à habilitação e à qualificação.

5.51. Indicar servidores públicos de seu quadro para exercerem as funções de gestão do contrato, incumbidos de prestarem todas as orientações, esclarecimentos, informações, bem como zelar pela implementação e manutenção das condições adequadas a que os serviços possam ser realizados dentro das normas estabelecidas neste Termo.

5.52. Atestar em documento próprio a prestação dos serviços contratados em conformidade com as condições pactuadas e os termos do presente Termo de Referência, donde devam constar obrigatoriamente o período da prestação e as respectivas ocorrências.

Obrigações da contratada

5.53. Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

5.54. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão contínua dos serviços, assegurando uma operação correta e eficaz, com a realização das atividades de maneira meticulosa e constante.

5.55. Manter, durante toda a vigência do contrato, a compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

5.56. Fornecer à PRR/3ª Região mão de obra especializada e qualificada.

5.57. Não caucionar ou utilizar o contrato firmado com a contratante em qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante, sob pena de rescisão contratual.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

5.58. Disponibilizar aos empregados que atuarem nas dependências da PRR/3ª Região armários individuais para guarda de pertences pessoais, estojo de primeiros socorros e os demais equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.

5.59. Observar conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, especialmente aqueles pertencentes à contratante, visando à correta execução dos serviços, sendo responsável por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais de trabalho.

5.60. Não permitir quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando serviço nas dependências da PRR/3ª Região, salvo expressamente autorizado.

5.61. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os, quando necessário, dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

5.62. Indicar preposto legalmente habilitado para representá-la durante a execução do contrato.

5.63. Relatar à contratante quaisquer irregularidades ou fatos extraordinários constatados nos locais de prestação dos serviços.

5.64. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante.

5.65. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, inclusive em caso de acidentes de qualquer ordem.

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

5.67. Selecionar e preparar criteriosamente os empregados que atuarão na prestação dos serviços, garantindo que exerçam funções devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.

5.68. Elaborar e implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e o 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.

5.68.1. Os resultados dos programas PGR e PCMSO deverão constar em Relatório Técnico, a ser encaminhado imediatamente ao fiscal do contrato, no início da prestação de serviços e sempre que houver renovação ou alterações, nos termos da legislação vigente.

5.69. Cumprir integralmente as normas técnicas relativas à saúde, higiene e segurança do trabalho, conforme estabelecido pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

5.70. Dispor de equipamento ou sistema informatizado, conforme estabelecido na Portaria MTP nº 671/2021, para registro e controle da frequência de seus empregados.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

5.70.1. Caso haja necessidade de instalação do equipamento nas dependências da contratante, sua implementação será de responsabilidade da contratada.

5.70.1.1. O uso de folha de ponto manuscrita será permitido apenas nas seguintes situações:

5.70.1.1.1. Durante o período de manutenção dos equipamentos, limitado a no máximo 3 (três) dias úteis;

5.70.1.1.2. Nos 5 (cinco) primeiros dias de implantação do equipamento;

5.70.1.1.3. Nos 2 (dois) primeiros dias de atuação de funcionário substituto;

5.70.1.1.4. Por impedimento ocasionado pela contratante.

5.71. Caso o equipamento ou sistema eletrônico permaneça em falha por mais de 03 (três) dias úteis, outro equipamento ou sistema deverá ser instalado imediatamente.

5.72. A contratada deverá fornecer ao fiscal do contrato uma cópia do *software* utilizado para visualização e impressão das folhas de ponto, assim como cadastrar os servidores lotados na seção responsável pela fiscalização do Contrato para terem acesso às informações contidas no ponto eletrônico.

5.73. Permitir que a PRR/3ª Região tenha acesso ao controle de frequência dos integrantes da equipe de serviço.

5.74. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento completo dos serviços contratados, conforme previsto no presente Termo de Referência, sem interrupção a qualquer título, bem como qualificar antecipadamente funcionários reservas, para a pronta reposição em todas as hipóteses que se mostrem necessárias. Em qualquer caso, tais funcionários não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Ministério Público Federal, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

5.75. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da PRR/3ª Região, bem como quanto à necessidade de cumprimento das normas internas referentes ao local permitido para fumo.

5.76. A contratada deverá encaminhar à PRR/3ª Região, via endereço eletrônico com extensão .pdf, até um dia antes do início da prestação dos serviços e sempre que ocorrer substituição temporária ou definitiva de empregado, para que o terceirizado seja credenciado e autorizado a ter acesso às dependências da Procuradoria:

a) Ficha de registro de dados do empregado (com foto digitalizada);

b) Carteira de identidade – RG e do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Tipo sanguíneo e fator RH;

d) Comprovante de residência;

e) Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS física ou digital, para Comprovação da regularidade do registro profissional;

f) Contrato de trabalho;

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

g) Comprovante de escolaridade exigível para a função, se aplicável;

h) Certificado de conclusão de curso específico, se aplicável;

i) Recibo de uniforme assinado;

j) Exame médico admissional – ASO;

k) Vale-transporte: declaração de opção de recebimento;

l) Salário-família: certidão de nascimento, ficha de salário-família, comprovante de frequência escolar e atestado de vacinação;

5.77. Substituir qualquer de seus empregados designados para executar as tarefas inerentes ao Contrato que não esteja correspondendo aos padrões estabelecidos, assim como os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá de identificação, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido.

5.78. Responder por todas as despesas referentes a obrigações trabalhistas, previdenciárias, de acidentes de trabalho, alimentação, saúde, transporte, uniformes e/ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego ou trabalho do pessoal que for designado para a execução dos serviços contratados.

5.79. Recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação de seus empregados.

5.80. Fornecer a cada empregado, até o último dia útil do mês que antecede a utilização, e em única entrega, auxílio-alimentação/refeição, em quantidade e valores suficientes para uso de cada empregado, durante todo o mês, conforme definido no acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria dos trabalhadores, bem como vale-transporte, também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês.

5.80.1. A concessão do vale-transporte deverá ser conforme as declarações de endereço dos empregados no momento da contratação ou em razão de alteração por mudança de endereço.

5.81. Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina), até a data definida no dissídio coletivo da classe, na proporção a que fizer jus o empregado.

5.82. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, durante toda a sua jornada, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. No período em que o encarregado não estiver presente, a contratada deverá indicar um empregado da equipe como responsável pela coordenação dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da PRR/3ª Região e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas eventuais falhas detectadas.

5.83. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências da PRR/3ª Região e para o retorno, por meios próprios, nos casos de paralisação dos transportes coletivos ou sempre que a execução dos serviços em regime extraordinário assim exigir.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

5.84. Manter disciplina nos locais de prestação dos serviços, providenciando a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela PRR/3ª Região.

5.85. Sujeitar-se à fiscalização abrangente por parte da contratante quanto à execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e acatando as exigências e reclamações relativas à conformidade, conforme as disposições deste Termo de Referência.

5.86. Conceder à contratante o acesso ao controle de frequência dos integrantes da equipe de serviço.

5.87. Fornecer à Administração a escala nominal de férias, licenças e faltas, quando houver, dos empregados diretamente envolvidos na execução do objeto contratual, bem como a indicação de seus respectivos substitutos eventuais.

5.88. Prestar os serviços de acordo com os parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, em conformidade com as recomendações da boa técnica, bem como com as normas e legislações aplicáveis.

5.89. Fornecer todos os materiais nas quantidades necessárias, preservando um estoque mínimo de 30% das quantidades estimadas na tabela de estimativa de materiais de consumo.

5.90. Substituir qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso seja considerado pela PRR/3ª Região prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos, instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades. Os materiais, utensílios e equipamentos entregues em desacordo com as especificações ou com as amostras aprovadas serão recusados e substituídos em até 48 horas, sem ônus para a contratante, e não serão considerados para fins de pagamento.

5.91. Manter todos os equipamentos e utensílios em perfeitas condições de uso, providenciando a substituição dos danificados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser equipados com sistemas de proteção adequados, de forma a prevenir danos à rede elétrica.

5.92. Não permitir a realização de quaisquer outras atividades durante o horário de prestação de serviços nas dependências da contratante, salvo quando expressamente autorizado.

5.93. Obter, às suas expensas, todas as licenças, autorizações, alvarás ou franquias eventualmente necessários à execução dos serviços contratados.

5.94. Quanto à fiscalização administrativa:

5.94.1. A empresa deverá encaminhar mensalmente (a partir do primeiro dia útil ao mês subsequente ao da prestação dos serviços), por meio do peticionamento eletrônico descrito no item 5.98.:

a) nota fiscal emitida pela contratada, com a devida descrição, assim como os dados bancários para pagamento;

b) cópia dos holerites, recibos de pagamento de salários (ou comprovante individualizado de

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

depósito em conta-corrente) e da folha de pagamento;

c) registros de pontos dos empregados, referente ao mês da prestação dos serviços;

d) cópia da declaração completa do DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos), inclusive do recibo de entrega;

e) Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF e respectivo comprovante de quitação ou Declaração de Compensação – PER/DCOMP Web, em caso de compensação do valor a ser arrecadado;

f) relatórios dos eventos de retorno S5001 e S5003 do eSocial (Sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas);

g) Cópia da Guia completa do FGTS Digital (GFD), incluindo a Relação de Trabalhadores, acompanhada do comprovante de recolhimento bancário;

h) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

i) apólice de seguro de vida, quando houver, relação nominal mensal dos segurados que comprovem a cobertura exigida em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, comprovante de pagamento e boleto;

j) boletos e comprovantes de pagamento ao respectivo sindicato acompanhado da relação nominal dos empregados;

k) regularidade fiscal, constatada por meio de consulta “online” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em conformidade com a Lei nº 12.440/2011, que alterou a CLT e a Lei das Licitações.

5.94.2. No momento das ocorrências ou quando solicitado pela contratante:

a) termo de rescisão do contrato de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria e cópia do exame médico demissional;

b) comprovante, ao final do contrato ou em caso de rescisão, do pagamento das verbas rescisórias (inclusive a GRFC – Guia de Recolhimento de Fundo do Contribuinte, acompanhada de Relatório do Empregado) ou a realocação dos funcionários em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção do contrato de trabalho;

c) cópia de comprovante de pagamento de décimo terceiro salário;

d) cópia do aviso de férias, recibo e comprovante de depósito;

e) comprovação do aviso prévio;

f) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;

g) informações sociais/trabalhistas exigidas pela legislação, como RAIS e CAGED;

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

h) eventual realização de cursos e treinamentos de reciclagem.

5.95. Por ocasião da assinatura do contrato, bem como da celebração de eventuais termos aditivos ou apostilamentos, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, nos termos do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974. Ressalte-se que tal exigência poderá ser realizada pela contratante a qualquer tempo, durante a vigência contratual.

5.96. Qualquer atraso por parte da contratada na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento resultará na prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da contratante.

5.97. O atraso no pagamento, quando decorrente da hipótese prevista no item anterior, não exime a contratada da responsabilidade de efetuar o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

5.98. Os documentos, dispostos em formato com extensão ".pdf", referentes ao acompanhamento e fiscalização contratual, para a realização dos pagamentos das notas fiscais mensais e para pleitos de repactuação e/ou reajuste contratual, deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do sistema de peticionamento eletrônico disponível no portal do MPF: https://apps.mpf.mp.br/spe/login.

5.99. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato, todos os meios necessários aos seus empregados lotados na contratante para obtenção de extratos de recolhimento previdenciário e do FGTS.

5.100. Preservar e proteger o patrimônio da contratante, responsabilizando-se pelos danos causados por dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia) de seus empregados. A contratada deverá promover o ressarcimento dos prejuízos em valores compatíveis com as práticas de mercado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a comprovação de sua responsabilidade, sob pena de desconto do valor correspondente diretamente no pagamento mensal das importâncias contratadas, sem prejuízo da rescisão do contrato, a critério da Administração.

5.101. Registrar e controlar, com o preposto da PRR/3ª Região, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, substituindo-os imediatamente na ocorrência de falta ou interrupção no cumprimento da jornada diária de trabalho.

5.102. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, enviando cópia da apólice para a contratante, e responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal e acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria.

5.103. Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme descrito nos itens 5.26 a 5.36., de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

5.104. Não repassar os custos de aquisição de uniformes, equipamentos e utensílios a seus empregados.

5.105. Entregar os uniformes mediante recibo com relação nominal, cuja cópia deverá ser enviada à fiscalização da PRR/3ª Região.

5.106. Fornecer, a cada alteração do quadro funcional, relação atualizada dos empregados e, obrigatoriamente, de todos os documentos elencados no item 5.76. deste Termo de Referência.

5.107. Responder, dentro dos prazos estipulados, aos questionamentos e às solicitações de informações, bem como atender às determinações da contratante.

5.108. Fornecer, quando for o caso, auxílio-alimentação e transporte, nos casos de convocação pela contratada, em caráter extraordinário, para a deliberação de assuntos relativos ao trabalho ou necessidade de serviço.

5.109. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

5.109.1. Todos os funcionários da contratada designados para atuar nesta Procuradoria Regional deverão assinar, no primeiro dia de prestação dos serviços, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme modelo estabelecido pela contratante, nos termos da legislação vigente.

5.110. As eventuais alterações do quadro de funcionários, seja para substituição eventual ou definitiva, deverão ser previamente comunicadas à contratante, sendo que o funcionário só poderá adentrar as dependências desta Regional após prévio cadastramento.

5.111. A contratada deverá arcar com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem ônus à contratante, inclusive o transporte dos produtos/bens, se houver.

5.112. Orientar seus funcionários a portarem-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando quando solicitado atender ao público e aos servidores da contratante com atenção e presteza.

5.113. Orientar seus funcionários a somente entrar em áreas reservadas em caso de emergência ou quando devidamente autorizados.

5.114. Aderir à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Ministério Público Federal e se comprometer a cumprir a legislação de proteção de dados pessoais, nos termos estabelecidos no instrumento de contrato.

5.115. Fornecer aos colaboradores os respectivos holerites até o 2º (segundo) dia útil após o pagamento.

5.116. Cumprir, imediata e independentemente de repactuação do contrato, as normas estabelecidas em dissídio ou convenção coletiva da respectiva categoria profissional tão logo tenha sido firmado acordo entre os sindicatos patronal e dos empregados, sobretudo no que se refira a aumento de salário.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

5.117. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.117.1. 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, inciso XII, art. 30, §1º, inciso II, e do art. 31, inciso II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no art. 18, § 5º-C, do mesmo diploma legal.

5.117.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada 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.

5.117.3. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, a contratante, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no art. 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Vedações à contratada

5.119. É vedado à contratada manter entre seus funcionários colocados à disposição da PRR/3ª Região para o exercício de cargos de chefia pessoa que:

5.119.1. Tenha sido condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nos seguintes casos:

5.119.1.1. Atos de improbidade administrativa que expressamente decorram de condenação à sanção de suspensão dos direitos políticos e importem em lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito;

5.119.1.2. Crimes:

a) contra a administração pública;

b) contra a incolumidade pública;

c) contra a fé pública;

d) hediondos;

e) contra o patrimônio;

f) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à habilitação para o exercício de função pública;

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

g) tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

h) contra a vida e a dignidade sexual;

i) praticados por organização ou associação criminosa;

j) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;

k) eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

l) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

5.119.2. Tenha praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público, reconhecidos por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado.

5.119.3. Tenha sido excluída do exercício da profissão por decisão definitiva sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário.

5.119.4. Tenha tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente, exceto nos casos em que não haja imputação de débito e sancionados exclusivamente com o pagamento de multa.

6. 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. As comunicações entre a contratante 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.

6.3. 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.

6.4. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

6.7. A contratada designará formalmente o preposto da empresa em até 02 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato para representá-la administrativamente, devendo dele ser entregue documento constando: nome completo, RG, CPF, telefone e e-mail de contato, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9. O preposto indicado não pode ser um dos funcionários que prestam serviço nas dependências da contratante.

6.10. A contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.11. O preposto, uma vez indicado pela contratada, deverá se apresentar ao fiscal do contrato.

6.12. O preposto deverá manter contato com a equipe de fiscalização do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração dos funcionários da contratada ocupantes de postos contratados, quanto nas questões técnicas e operacionais dispostas no Termo de Referência.

6.13. O preposto deverá comparecer às dependências da contratante sempre que solicitado pela fiscalização do contrato para verificar as condições de cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.15. A Procuradoria Regional da República da 3ª Região, por meio da Seção de Manutenção e Serviços Gerais – SEMSG, efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

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

6.16.1. 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 falhas ou dos defeitos observados.

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

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

6.16.3. 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.

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

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

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

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. O preposto deverá dar ciência da avaliação realizada.

6.21. 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.

6.22. 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.

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

6.24. 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.

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

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

6.26. 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.

6.27. 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.

Fiscalização Administrativa

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

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

6.30. 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.

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

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

6.31.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a documentação mencionada no item 5.76.

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

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

b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

6.31.1.3. Entrega, quando solicitado pela contratante, de quaisquer dos documentos mencionados no item 5.76.

6.31.1.3.1. Tendo em vista que a planilha de custo e formação de preço (anexa ao Edital de Licitação) é meramente um modelo exemplificativo, poderá constar, na rubrica do vale-transporte, o valor da tarifa de Integração Ônibus + Sistema Metroferroviário. Não será permitida a utilização da prática de roteirização do deslocamento, da residência ao local de trabalho e vice-versa, dos funcionários alocados nos postos contratados.

6.31.1.3.2. Caso o funcionário da contratada não necessite utilizar a integração ou não for optante pelo vale-transporte, a contratante realizará os devidos descontos na rubrica transporte orçada na planilha de custos.

6.31.1.3.3. Entende-se por roteirização de viagens a prática em que o próprio empregador determina, através de sistema, qual itinerário o empregado deverá realizar, bem como quais meios de transporte público utilizará para realizar o percurso residência-local de prestação do serviço e seu retorno.

6.31.1.3.4. 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:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 5.76. acima deverão ser apresentados.

6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.31.1. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

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

6.31.7. Não haverá pagamento adicional pela contratante à contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.

6.31.9. 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.

6.31.10. 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).

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

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

6.31.13. 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.

6.31.14. 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.

6.31.15. 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.

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

6.31.17. 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.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

6.31.18. 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.

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

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

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

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

6.33. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.34. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.35. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.36. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.37. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.38. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.38.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

6.38.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.39. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.40. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.41. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

6.41.3. Acompanhar 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.

6.41.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.41.6. 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.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

6.41.7. 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.

6.41.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

6.41.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;

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

6.41.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

a) Definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, determinando as providências cabíveis;

b) Suspender o fornecimento do serviço contratado, total ou parcialmente, a qualquer tempo, no caso de não atendimento aos parâmetros estabelecidos no termo de referência e na proposta de fornecimento, submetendo o assunto à consideração da autoridade competente da PRR/3ª Região, para providências;

c) Recusar qualquer material/equipamento que não for entregue dentro dos parâmetros estabelecidos no termo de referência. Nesse caso, a contratada deverá retirar os materiais, produtos ou equipamentos das dependências da contratante no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

7.2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme definido pela IN SEGES/MPDG nº 05/2017, é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso a contratada:

7.3.1. Não produza os resultados acordados;

7.3.2. Deixe de executar, ou não execute com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.3.3. Deixe de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilize-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

7.4. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação de serviços com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo(s) fiscal(is), desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.5. 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.

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

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

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

7.8.1. Indicador nº 1: Apresentação da Equipe;

7.8.2. Indicador nº 2: Continuidade da prestação dos serviços;

7.8.3. Indicador nº 3: Entrega de documentos ou atendimento de solicitações da fiscalização;

7.8.4. Indicador nº 4: Fornecimento de uniformes;

7.8.5. Indicador nº 5: Fornecimento de equipamentos, utensílios e materiais;

7.8.6. Indicador nº 6: Qualidade dos serviços;

7.8.7. Indicador nº 7: Pagamento de salários e demais verbas trabalhistas;

7.8.8. Indicador nº 8: Pagamento de vale-alimentação, vale-refeição e vale-transporte.

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

Recebimento

7.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, até o 10º dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

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

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

7.10.4. O prazo da disposição prevista no item 7.10 será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

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

7.11.1. 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;

7.11.2. 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.

7.12. 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.

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

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

7.14.1. 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.

7.14.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. 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.

7.16. O serviço recebido definitivamente no prazo de 10 dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

serviço ou do fornecimento e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

7.16.2. 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

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

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

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

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

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

7.19. 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.

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar;

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.24. 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.

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

7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

7.28. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

7.30. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

7.31. Serão deduzidos dos créditos da contratada os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, configurado por prazo inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

7.32. As ausências de trabalhadores não supridas por substitutos implicará desconto proporcional no valor mensal devido pela contratante à contratada, conforme a seguinte escala por posto de trabalho:

1 a 2 faltas mensais	desconto de 1/30 a 2/30 sobre o valor mensal do posto
3 a 7 faltas mensais	desconto de 5/30 a 9/30 sobre o valor mensal do posto
8 a 12 faltas mensais	desconto de 12/30 a 16/30 sobre o valor mensal do posto
13 a 17 faltas mensais	desconto de 19/30 a 23/30 sobre o valor mensal do posto
18 a 22 faltas mensais	desconto de 26/30 a 30/30 sobre o valor mensal do posto

7.33. As quantidades de faltas situadas nos intervalos indicados em cada alínea acarretará descontos proporcionais, calculados com base nas respectivas faixas de desconto apresentadas.

7.34. As frações de desconto foram definidas considerando, também, os valores correspondentes ao descanso semanal remunerado.

7.35. Os valores relativos a atrasos de trabalhadores serão glosados dos pagamentos mensais, observando-se a proporcionalidade das horas da jornada diária. Para o cálculo, será utilizada a seguinte fórmula: Hora/Homem = VP / Horas, sendo VP o valor mensal do posto e 'Horas' a quantidade de horas mensais previstas para o posto.

7.36. O valor da Cesta Básica II constante da planilha de custos e formação de preços constitui limite máximo de pagamento. O pagamento da rubrica fica condicionado à comprovação mensal, pela contratada, da efetiva concessão do benefício a cada empregado vinculado ao contrato, nos valores a que fizer jus conforme o instrumento coletivo de trabalho. Os valores não despendidos serão glosados da fatura, com os respectivos custos indiretos, lucro e tributos.

7.37. Conforme orientação do Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 1.884/2014, o pagamento da assistência médica e odontológica prevista na cláusula 18 da CCT será realizado a título de ressarcimento, limitado ao valor constante da proposta e condicionado à comprovação mensal da efetiva despesa da contratada com os empregados vinculados ao contrato, e não comporá a base de cálculo dos custos indiretos, do lucro, nem dos encargos e tributos.

Condições de pagamento

7.38. O pagamento à contratada será efetuado pelo(s) serviço(s) efetivamente prestado(s), em moeda nacional, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da liquidação da despesa/do recebimento definitivo do objeto, que será atestado na Fatura/Nota Fiscal pelo representante da contratante, por meio de depósito em conta-corrente, mediante Ordem Bancária.

7.39. O pagamento será efetuado desde que a contratada realize a cobrança, por meio de Nota Fiscal/Fatura contendo dados bancários e devidamente discriminada, com

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

detalhamento dos serviços executados, de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias.

7.40. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à contratada, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.41. Qualquer atraso acarretado por parte da contratada na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

7.42. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

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

7.44. 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 x N x VP, sendo:

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

7.45. No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

7.46. A fatura mensal poderá sofrer glosas, conforme o disposto no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou do instrumento de aferição da qualidade da prestação do serviço, se for o caso, referentes ao mês de competência da prestação de serviços ou de meses anteriores.

7.47. As ausências de trabalhadores não cobertas por substitutos ensejarão desconto no valor mensal devido pela contratante à contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme item 7.32.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

7.48. Os valores correspondentes a atrasos de trabalhadores serão glosados dos pagamentos mensais obedecendo-se a proporcionalidade das horas da jornada diária, utilizando-se, para tanto, a fórmula: Hora/Homem = VP/horas, onde VP=Valor do posto e horas, a quantidade mensal de horas trabalhadas pelo posto.

7.49. Na hipótese de realização de serviços extraordinários, previamente autorizados pela PRR/3ª Região, o valor do homem/hora corresponderá ao resultado do valor do salário normativo da categoria dividido por 200 (duzentos), acrescido dos percentuais conforme exigência legal e acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria. A esse resultado serão acrescidos encargos sociais, custos indiretos, lucro e os tributos incidentes e previstos na planilha de formação de preços apresentada pela contratada.

Conta-Depósito Vinculada

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

7.51. Caso haja incidência de tarifas bancárias relativas à abertura, manutenção e movimentação de valores da Conta-Depósito Vinculada, tanto a forma de cobrança quanto o índice de remuneração dos saldos serão aqueles negociados com o banco público oficial, sendo os custos correspondentes suportados pela taxa de administração fixada na proposta comercial da contratada.

7.52. A contratada 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.

7.53. 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.

7.54. A contratada 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 pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017.

7.55. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

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:

7.55.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.55.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.55.3. Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa;

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

7.55.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados na legislação vigente.

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

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

7.58. 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.

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

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

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

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

menor preço.

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Será desclassificada a proposta cujo valor global, mensal ou anual, seja superior ao valor estimado da contratação constante do item 9.2.

8.4. Serão também desclassificadas as propostas que apresentarem valores superiores aos preços máximos unitários constantes das planilhas anexas a este Termo de Referência, a saber: a) valor mensal por posto, por categoria profissional, conforme a planilha de custos e formação de preços; b) preço unitário de cada material de consumo relacionado no item 5.16, conforme a planilha de estimativa de materiais.

8.5. Caso constatados, na proposta, os valores superiores aos preços máximos unitários de que trata o item 8.4, deverá ser concedida à Licitante a oportunidade de ajustar sua proposta, cabendo-lhe a obrigação de fazê-lo para evitar a desclassificação.

8.6. A proposta deverá ser acompanhada da planilha de custos e formação de preços, que não poderá consignar salários inferiores aos pisos da convenção coletiva aplicável nem omitir encargos e benefícios obrigatórios previstos em lei ou na convenção coletiva.

8.7. A exequibilidade da proposta será aferida por meio da planilha de custos e formação de preços, podendo o agente de contratação realizar diligências ou exigir que a licitante a demonstre, nos termos do art. 59, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

8.8. Erros no preenchimento da planilha não ensejarão a desclassificação da proposta quando puderem ser corrigidos sem majoração do preço global ofertado, e desde que este seja suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.10. Para fins de qualificação econômico-financeira, deverão ser observados os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.13. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.14. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.14.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.14.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.14.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

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

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

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

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

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

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

8.21. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no município de São Paulo/SP, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato, nos termos do item 10.6, “a” do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, cuja aplicação aos processo de licitação dos serviços regidos pela Lei nº 14.133/2021 foi autorizada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de setembro de 2022.

8.21.1. Caso a empresa já possua sede ou estabelecimento, em que exerçam funções administrativas, na região Metropolitana de São Paulo ficará dispensada da

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

obrigação prevista no item anterior.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A proposta de preços deverá ser apresentada com a quantidade, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

9.2. Os valores estimados para a aquisição são os seguintes:

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado
Serviços continuados de limpeza e conservação nas dependências do edifício-sede e de seus bens móveis, da Procuradoria Regional da República da 3ª Região – PRR/3ª Região, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário e dos equipamentos adequados à execução dos trabalhos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.	1	R$ 101.888,80	R$ 1.222.665,60
Materiais de consumo, pagos por demanda (item 5.17)	1	R$ 20.227,28	R$ 242.727,36
Total		**R$ 122.116,08**	**R$ 1.465.392,96**

9.2.1. O **valor mensal estimado** da contratação é de **R$ 122.116,08** (cento e vinte e dois mil, cento e dezesseis reais e oito centavos), sendo R$ 101.888,80 referentes aos serviços e R$ 20.227,28 aos materiais de consumo pagos por demanda, perfazendo um **valor total anual estimado** de **R$ 1.465.392,96** (um milhão, quatrocentos e sessenta e cinco mil, trezentos e noventa e dois reais e noventa e seis centavos).

9.3. Os custos decorrentes de mão de obra serão repactuados com base na convenção coletiva da categoria, a partir da data-base, e os demais insumos serão reajustados pelo IPCA/IBGE, nos termos do contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, mediante a seguinte dotação:

a) UG Executora: 200204

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

b) Programa de Trabalho: 172236

c) Plano Interno: MBASIC

d) Fonte de Recursos: 1000000000

e) Natureza da Despesa: 339037

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

Há anexos no pedido: Sim

São Paulo, *data da assinatura eletrônica.*

(assinado digitalmente)
Alexandre Daminello
TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO

(assinado digitalmente)
Bruno Luiz Alves
TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO

(assinatura eletrônica)
Fernando Rossato de Almeida Santos
ANALISTA DO MPU/GESTÃO PÚBLICA

(assinado digitalmente)
Arnaldo Hideo Sensato
TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Indicador 1: Apresentação da equipe	
Finalidade	Garantir que os prestadores de serviços se apresentem devidamente uniformizados, mantendo cuidados básicos de higiene pessoal e asseio, de maneira condizente com o ambiente institucional.
Meta a cumprir	100% dos prestadores.
Forma de acompanhamento	Verificação dos fiscais técnicos do contrato, auxiliados pela avaliação mensal dos serviços prestados.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de cálculo	1º: Verificar todas as ocorrências registradas diariamente no período avaliado, por funcionário e por dia. Ocorrência = Funcionário x Dia(s); 2º: Somar todas as ocorrências; 3º: Inserir o resultado no campo *"Quantidade de ocorrência"*, na tabela *"Cálculo das Ocorrências"*, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Indicador 2: Continuidade da prestação dos serviços	
Finalidade	Garantir que todos os postos contratados estejam cobertos pelos funcionários e os serviços sejam prestados regularmente.
Meta a cumprir	100% dos postos contratados devidamente ocupados, conforme exigências de carga horária previstas neste Termo de Referência.
Forma de acompanhamento	Verificação diária realizada pelos fiscais técnicos do contrato.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de cálculo	1º: Verificar todas as ocorrências de falta de cobertura de postos registradas diariamente no período avaliado, por posto e por dia. Ocorrência = Posto x Dia(s); 2º: Somar todas as ocorrências; 3º: Inserir o resultado no campo *"Quantidade de ocorrência"*, na tabela *"Cálculo das Ocorrências"*, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Indicador 3: Entrega de documentos ou atendimento de solicitações da fiscalização

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

Finalidade	Garantir a efetividade da fiscalização.
Meta a cumprir	Entregar documentos previstos no edital/contrato e/ou solicitados pela fiscalização, e/ou atender às determinações da fiscalização nos prazos determinados.
Forma de acompanhamento	Verificação da data de entrega dos documentos ou atendimento das determinações, com a utilização de descrição sintética quando necessário.
Periodicidade	Mensal, relativamente às obrigações previstas neste Termo de Referência e/ou no Contrato, ou quando houver solicitação de documento ou determinação por parte da fiscalização.
Mecanismo de cálculo	1º: Somar todas as ocorrências do mês da medição, considerando cada demanda não atendida; 2º: Inserir o resultado no campo *"Quantidade de ocorrência"*, na tabela *"Cálculo das Ocorrências"*, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Indicador 4: Fornecimento de uniformes	
Finalidade	Garantir a adequada identificação e apresentação dos prestadores de serviço, de forma condizente com o ambiente institucional.
Meta a cumprir	Fornecer, no início da contratação e anualmente, novos conjuntos de uniformes aos prestadores de serviços, conforme especificado nos itens 5.26 a 5.36 deste Termo de Referência.
Forma de acompanhamento	Contagem do número de dias de atraso na entrega dos uniformes a ser verificado pelos fiscais técnicos do contrato.
Periodicidade	Início da vigência contratual e anual.
Mecanismo de cálculo	1º: Verificar a data limite, conforme disposições do Termo de Referência/Contrato. 2º: Verificar todas as ocorrências registradas no período avaliado, considerando cada funcionário que não tenha recebido o novo conjunto ou que o tenha recebido de maneira incompleta. 3º: Considerar os dias de atraso da seguinte forma: a) Entrega até o 5º dia de atraso: multiplicar a(s) ocorrência(s) por 1; b) Entrega entre o 6º e o 10º dia de atraso: multiplicar a(s) ocorrência(s) por 2; c) Entrega entre o 11º e o 30º dia de atraso: multiplicar a(s) ocorrência(s) por 3; d) Entrega a partir do 31º dia de atraso: multiplicar a(s) ocorrência(s) por 4.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

	4º: Após a aplicação do fator de multiplicação acima, somar todas as ocorrências. 5º: Inserir o resultado no campo *"Quantidade de ocorrência"*, na tabela *"Cálculo das Ocorrências"*, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Indicador 5: Fornecimento de equipamentos, utensílios e materiais	
Finalidade	Garantir a execução dos serviços mediante a entrega de todos os equipamentos e materiais necessários à sua realização.
Meta a cumprir	Entrega de todos os equipamentos, utensílios e materiais relacionados nos itens 5.16, 5.18 e 5.20 deste Termo de Referência, sem prejuízo de outros que venham a ser exigidos pela Administração.
Forma de acompanhamento	Verificação a ser realizada pelos fiscais técnicos do contrato.
Periodicidade	Início da vigência contratual e anual.
Mecanismo de cálculo	1º: Verificar a data limite, conforme disposições do Termo de Referência/Contrato. 2º: Verificar todas as ocorrências registradas no período avaliado, considerando como uma ocorrência cada equipamento ou material não entregue ou entregue em desconformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência. 3º: Considerar os dias de atraso da seguinte forma: a) Entrega até o 5º dia de atraso: multiplicar a(s) ocorrência(s) por 1; b) Entrega entre o 6º e o 10º dia de atraso: multiplicar a(s) ocorrência(s) por 2; c) Entrega entre o 11º e o 30º dia de atraso: multiplicar a(s) ocorrência(s) por 3; d) Entrega a partir do 31º dia de atraso: multiplicar a(s) ocorrência(s) por 4. 4º: Após a aplicação do fator de multiplicação acima, somar todas as ocorrências. 5º: Inserir o resultado no campo *"Quantidade de ocorrência"*, na tabela *"Cálculo das Ocorrências"*, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Indicador 6: Qualidade dos serviços	
Finalidade	Garantir que o serviço seja prestado conforme procedimentos, horários e padrão de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.
Meta a cumprir	100% da prestação do serviço.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

Forma de acompanhamento	Verificação realizada pelos fiscais técnicos do contrato.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de cálculo	1º: Somar todas as ocorrências, considerando cada irregularidade/ineficiência na execução dos serviços; 2º: Inserir o resultado no campo *"Quantidade de ocorrência"*, na tabela *"Cálculo das Ocorrências"*, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Indicador 7: Pagamento de salários e demais verbas trabalhistas	
Finalidade	Garantir o pagamento tempestivo dos salários, 13º salários, férias e rescisões contratuais.
Meta a cumprir	Efetuar todos os pagamentos nos prazos legais/contratuais.
Forma de acompanhamento	Verificação, pelos fiscais administrativos, dos depósitos ou comprovantes de pagamento das verbas acima mencionadas e por meio de diligências constantes junto aos funcionários terceirizados.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	1º: Verificar todas as ocorrências registradas no período avaliado, por funcionário e por dia de atraso, fazendo-se a análise de cada verba. Ocorrência por verba = Funcionário x Dia(s). 2º: Somar todas as ocorrências; 3º: Inserir o resultado no campo *"Quantidade de ocorrência"*, na tabela *"Cálculo das Ocorrências"*, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Indicador 8: Pagamento de vale-alimentação, vale-refeição e vale-transporte	
Finalidade	Garantir que o funcionário tenha condições de prestar os serviços por meio do recebimento tempestivo do vale-alimentação/vale-refeição e vale-transporte.
Meta a cumprir	Efetuar o pagamento de vale-alimentação/vale-refeição e vale-transporte antecipadamente à prestação dos serviços, na data definida pela legislação vigente ou prevista em CCT.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

Forma de acompanhamento	Verificação, pelos fiscais administrativos, dos depósitos ou comprovantes de pagamento das verbas acima mencionadas e por meio de diligências constantes junto aos funcionários terceirizados.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	1º: Verificar todas as ocorrências registradas no período avaliado, por funcionário e por dia de atraso, fazendo-se a análise de cada verba. Ocorrência por verba = Funcionário x Dia(s). 2º: Somar todas as ocorrências; 3º: Inserir o resultado no campo *"Quantidade de ocorrência"*, na tabela *"Cálculo das Ocorrências"*, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Cálculo das Ocorrências								
Indicador	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Quantidade de ocorrência								
Tolerância	2	0	1	3	1	1	0	0
Excesso de ocorrência								
Soma do excesso de ocorrência:								

Faixas de Ajuste de Pagamento	
Nº da soma do Excesso de Ocorrência	**Fator de Aceitação – Percentual do Valor Mensal que será Pago**
1 a 3	100%
4 a 6	98%
7 a 9	96%
10 a 12	94%
13 a 15	92%

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a

Mais que 16	90%

Diante da avaliação dos indicadores analisados, informamos que a empresa:

( ) não possui pontuação acumulada de IMR.

( ) possui pontuação acumulada de IMR de _____ pontos, tendo um IMR = _____, passível ainda a aplicação de penalidade.

Assinado com login e senha por RENATA SOUSA RODRIGUES JANUARIO SHIRAISHI, em 19/11/2026 18:05. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave de46b7c6.69fbaa00.7ea1dfd9.20fcc62a