MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Trata-se de Termo de Referência para contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de Recepcionista para a Procuradoria da República no Rio de Janeiro e suas unidades municipais vinculadas nos endereços constantes do Anexo I e de acordo com os postos de trabalho que serão detalhados neste termo de referência.

1.2. Diante da inexistência, no quadro funcional da PR-RJ, de agentes legalmente qualificados e habilitados para a realização de serviços de Recepcionistas, garantindo infraestrutura física, conforto e bem-estar adequados ao ambiente de trabalho que dão suporte às atividades administrativas e judiciais, torna-se necessária a contratação de pessoa jurídica com habilitação necessária e suficiente para a prestação desses serviços.

1.3. A Contratada para a execução dos serviços deverá alocar nas dependências da Contratante e suas unidades vinculadas os seguintes profissionais:

Posto de Trabalho	Local de Atuação (Unidade)	Jornada	Quantidade
Recepcionista Líder	Sede (Rio de Janeiro)	40 horas/semana	01
Recepcionista	Sede (Rio de Janeiro)	40 horas/semana	04
Recepcionista	PRM Campos dos Goytacazes	40 horas/semana	01
Recepcionista	PRM Itaperuna	40 horas/semana	01
Recepcionista	PRM Macaé	40 horas/semana	01
Recepcionista	PRM Niterói/São Gonçalo	40 horas/semana	01
Recepcionista	PRM Nova Friburgo	40 horas/semana	01
Recepcionista	PRM Petrópolis	40 horas/semana	01
Recepcionista	PRM Resende	40 horas/semana	01

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

Recepcionista	PRM São João de Meriti	40 horas/semana	01
Recepcionista	PRM São Pedro da Aldeia	40 horas/semana	01
Recepcionista	PRM Volta Redonda	40 horas/semana	01

1.4. Os serviços objeto desta contratação são considerados comuns, conforme disposto no parágrafo único do Art. 6º, XIII, a, da Lei nº 14.133/2021, c/c Art. 3º, II do Decreto nº 11.246/2022 e Estudo Técnico Preliminar.

1.5. A presente contratação está alinhada com o Planejamento Estratégico Institucional do MPF.

1.6. O contrato terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.6.1. **DA VANTAJOSIDADE DA VIGÊNCIA PLURIANUAL:** a opção pelo prazo inicial de 24 meses justifica-se pelos seguintes aspectos:

1.6.1.1. Economicidade e Estabilidade: Prazos superiores a 12 meses conferem maior estabilidade à execução do serviço e atraem propostas mais vantajosas economicamente, uma vez que a empresa contratada pode amortizar seus custos iniciais de mobilização (uniformes e treinamento) em um período mais longo.

1.6.1.2. Eficiência Administrativa: Reduz o custo operacional da Administração com a instrução processual de renovações anuais precoces, permitindo que a equipe de fiscalização foque na qualidade da execução técnica.

1.6.1.3. Natureza do Serviço: Tratando-se de serviço contínuo de apoio administrativo (recepcionista), a manutenção do vínculo por 24 meses garante a curva de aprendizado das equipes e a continuidade do padrão de atendimento nas diversas unidades da PR/RJ e PRMs, sem as interrupções ou riscos de transição frequentes.

1.6.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ATESTE, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

1.6.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

1.6.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

1.6.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

1.6.2.4. Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

1.6.2.5. Seja comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

1.7. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

1.8. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1.9. A partir do 13º (décimo terceiro) mês de vigência do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a manutenção do vínculo contratual, cuja alteração que se dará por meio de APOSTILAMENTO.

1.10. O contrato não poderá ser prorrogado quando a Contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

1.11. O objeto da presente contratação, prestação de serviços de recepcionista, enquadra-se como serviço contínuo, nos termos do art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021. Tal classificação justifica-se pelo fato de que constituem necessidades permanentes da Administração. A mão-de-obra contratada, prestará serviço nas sedes das Procuradorias da República no Estado do Rio de Janeiro, e serão executados de 2ª a 6ª feira (segunda-feira a sexta-feira), no horário compreendido entre 08:00 e 20:00, em escala a ser determinada pela Administração da PR/RJ, assim como, caso necessário, aos sábados, conforme solicitação da PR/RJ.

1.11.1. A CONTRATADA, para a execução dos serviços, deverá alocar, nas dependências da CONTRATANTE, os profissionais constantes do item 1.3.

1.12. Para efeitos de estimativa do valor da contratação foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho RJ 001061/2025, celebrada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONS ESTADO DO RIO DE JANEIRO, CNPJ nº 34.037.150/0001-91 e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n.34.273.029/0001-69, e os instrumentos equivalentes do municípios da prestação dos serviços: RJ001105/2025, RJ001253/2025 e RJ001273/2025.

1.13. Utilizou-se as tarifas de passagens dos Decreto Nº 49.997 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025, do Estado do Rio de Janeiro, referente ao Bilhete Único Intermunicipal no Estado do Rio de Janeiro. No tocante às tarifas dos municípios da execução dos serviços obtemos os valores pelas atuais recepcionistas.

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

1.15. Adotou-se o caderno de Referencial Técnico de Custos da AUDIN/MPU, para alimentação da Planilha de Custos e Formação de Preços.

1.16. Os postos de trabalho poderão ser ajustados, reduzidos, não implantados ou ter ser local de execução alterado, desde que observados o interesse público, a motivação nos autos, os limites e procedimentos previstos nos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021, bem como a preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando cabível.

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Diante da inexistência, no quadro funcional do Ministério Público Federal, de servidores legalmente qualificados e habilitados para a realização de serviços de **recepcionista** para atender à Sede da Procuradoria da República no Rio de Janeiro e às suas Unidades Municipais vinculadas, torna-se necessária a presente contratação. O objetivo central é garantir o suporte logístico e operacional indispensável, assegurando condições adequadas de atendimento e bem-estar ao público interno e externo, almejando:

2.1.1. A garantia da continuidade das atividades institucionais mediante o suporte administrativo aos setores das unidades;

2.1.2. O atendimento com urbanidade e eficiência a membros, servidores, colaboradores e público externo.

2.2. Justifica-se a presente contratação com o objetivo de dotar as edificações da PR/RJ e PRMs de um serviço especializado, funcional e confiável. Cabe ressaltar o elevado fluxo de usuários internos e externos que circulam pelas dependências deste órgão, sendo a demanda identificada resultante dos horários de funcionamento das unidades e do quantitativo de postos solicitado, conforme demonstrado no ETP.

2.3. Fica, assim, justificada a outorga dos serviços em tela à pessoa jurídica com habilitação necessária e suficiente para a prestação dos serviços mencionados, com funcionários capacitados para: prestar atendimento ao público interno e externo das unidades, controlar o acesso, monitorar entradas e saídas, identificar e registrar visitas resolvendo dúvidas dos visitantes e encaminhando ao setor correto, gerenciar crachás, atender telefonemas e lidar com a recepção e distribuição de correspondências e encomendas.

2.4. A contratação dos serviços desses profissionais justifica-se pela necessidade de atendimento a membros, servidores, colaboradores e visitantes. Tais serviços englobam:

2.4.1. Líder de Turma:

a) orientar a equipe para prestação de informação e encaminhamento adequado ao público interno e externo;
b) manter a organização do serviço na portaria na sede da PR/RJ, no mínimo 02 (duas) recepcionistas durante o dia.

2.4.2. Recepcionistas:

c) atendimento ao público interno e externo, de forma presencial e telefônico, com urbanidade e cortesia;
d) realizar o cadastro de visitantes, verificando se há autorização para sua entrada, encaminhando-o ao setor desejado mediantes a entrega de crachá de identificação;
e) operar o sistema de controle de acesso de visitantes;
f) anunciar a chegada de visitantes;

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

g) colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes;
h) registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
i) observar a prioridade garantida por lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;
j) cumprir as normas para acesso ao prédio, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, equipamentos de informática, etc.), colocados a sua disposição para execução dos serviços;
k) orientar os visitantes quanto a sua movimentação no prédio, informando-os dos requisitos normativos e de segurança durante a sua permanência no edifício, como também, instruindo-os quanto à utilização do crachá;
l) recolher os crachás dos visitantes quando de sua saída das instalações ou orientá-los a depositar no compartimento adequado na catraca;
m) registrar a entrada e saída de equipamentos de visitantes;
n) executar demais serviços considerados necessários;
o) conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulação, falar em tom alto e desagradável, uso excessivo de pejorativos, palavras de baixo calão e gírias, sentar-se de forma displicente etc.);
p) não utilizar telefone celular ou jogos de passatempos, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam atrapalhar o serviço durante o desempenho das atividades;
q) possuir bom vocabulário, fluência verbal e boa dicção;
r) discrição e sigilo profissional;
s) efetuar fotocópias e digitalização de documentos, quando necessário;
t) ter noções básicas de sistema computacional.

2.5. Por se tratar de contratação de uma só categoria de profissionais — **recepcionistas** — é imperioso que o serviço seja outorgado a uma única empresa, visando a economia de escala, a padronização do atendimento e a otimização da fiscalização contratual.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de recepcionista, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. O objeto caracteriza-se como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

3.2. O serviço abrange o fornecimento de mão de obra qualificada para o atendimento integral das demandas do edifício-sede da Procuradoria da República no Rio de Janeiro e das Procuradorias da República nos Municípios (PRMs) vinculadas, conforme o dimensionamento de postos e as especificações detalhadas no Termo de Referência.

3.3. A execução dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, observando o intervalo intrajornada legal. O horário de funcionamento das unidades compreende a faixa entre 08:00 e 20:00, cabendo à Administração a definição e a distribuição das equipes nos turnos matutino e vespertino, de acordo com a conveniência e necessidade do serviço em cada localidade.

3.4. A solução proposta inclui, além dos postos fixos de recepcionistas garantindo a padronização e a continuidade do atendimento em todas as unidades jurisdicionais da PR/RJ.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto desta contratação será realizado na forma de execução indireta, com serviços prestados em caráter continuado, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Pela sua essencialidade, tais serviços visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a operacionalização das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer o cumprimento da missão institucional, nos termos do **Art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021**.

a) Com relação aos postos de trabalho relacionados haverão as seguintes exigências: conclusão do ensino médio, com diploma ou certificado emitido por instituição credenciada pelo MEC, além de experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada em CTPS, sujeita à aprovação do gestor/fiscal do contrato.

4.2. Os profissionais que prestarão os serviços especializados de **recepcionista** deverão possuir as seguintes características:

a) iniciativa, dinamismo e capacidade de trabalhar em equipe;
b) possuir bom relacionamento interpessoal e boa postura;
c) organização pessoal, bom gerenciamento de tempo e flexibilidade de horário;
d) capacidade de solucionar problemas e lidar eficientemente em situações adversas através do diálogo produtivo;
e) discrição e sigilo profissional;
f) primar pelo tratamento discreto, educado eficiente, ético e imparcial a ser dispensado às autoridades externas e internas, ao efetivo funcional e ao público em geral;

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

g) cortesia, urbanidade e capacidade de lidar com o público;
h) não fornecer informações de caráter pessoal dos membros e servidores da contratante;
i) manter-se disciplinado, pontual e assíduo;
j) permanecer no local de trabalho durante o horário de expediente;
k) não fumar nem lanchar fora dos locais permitidos pela Contratante;
l) saber zelar e conservar todo material a ele entregue para a execução do serviço;
m) não permitir a utilização do telefone da Procuradoria, sob sua responsabilidade, para ligações de qualquer natureza que não sejam no interesse do serviço;
n) manutenção das condições pessoais de asseio e limpeza.

Sustentabilidade

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

4.3.1. Não ter sido condenada, a licitante ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros, conforme dispõe a CF/1988 em seu artigo 3º, inciso IV, no inciso I, do artigo 5º, e nos artigos 39 a 42 da Lei nº 12.288/2010;

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

4.3.3. Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal (dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as Convenções da OIT nºs 29 e 105.

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

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

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

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

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. O contratado deverá prestar garantia correspondente a **5%** (cinco por cento) **do valor anual do contrato**, escolhendo livremente entre as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 (caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, fiança bancária, seguro-garantia e título de capitalização). Esta garantia deve cobrir todo o período de vigência acrescido de **90** (noventa) **dias**, sendo renovada, atualizada e complementada, em caso de aditamentos, prorrogação e/ou repactuação. Quanto aos prazos de entrega, o seguro-garantia deve ser apresentado em até **um mês após a homologação** (antes da assinatura), enquanto a caução e a fiança bancária devem ser entregues em até **10** (dez) **dias úteis após a assinatura.**

4.6.1. na hipótese de opção pelo seguro-garantia, a apólice deverá ser apresentada até a data de assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.8. A vistoria ao local de execução dos serviços é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09h às 18h, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da sessão pública da licitação.

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

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, ficará subentendido que ele tem conhecimento pleno acerca das condições e peculiaridades da contratação.

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

4.12. O agendamento da vistoria deverá ser efetuado por telefone ou e-mail, a partir das informações abaixo, em até 48 horas antes da realização do pregão eletrônico.

prrj-dlsg@mpf.mp.br ou (21) 99491-1977 - Gisele Felix

Consórcio

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

4.13. Considerando as dimensões e a pouca complexidade do objeto, as quais não parecem limitar o número de fornecedores aptos a participar do certame, conforme experiências anteriores no âmbito desta PRRJ, fica vedada a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição. Os potenciais licitantes, em sua maioria, dispõem de condições de participar isoladamente do certame e prestar a integralidade do objeto, não configurando o caso de permitir a junção de esforços de 2 (duas) ou mais empresas para a execução da contratação pretendida. Nesse caso, a possibilidade de participação de consórcios poderia limitar a competitividade da disputa, uma vez que se admitiria que empresas se associassem e não disputassem individualmente o objeto da licitação.

5. JORNADA DE TRABALHO E MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. A Contratada deverá iniciar os serviços no dia XX/XX/26. A execução dos serviços de recepção, salvo em casos extraordinários, deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, podendo, a critério da CONTRATANTE, ocorrer aos sábados, em jornadas individuais de 40 (quarenta) horas semanais, no horário compreendido entre 08:00 e 20:00. A formação das equipes que integrarão os turnos será definida segundo critérios estabelecidos pela CONTRATANTE;

5.2. Os serviços deverão ser executados por funcionários com vínculo empregatício com a empresa CONTRATADA.

5.3. Os serviços deverão ser planejados e acompanhados pelo Líder de Turma, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias.

5.4. Os pontos facultativos e os feriados institucionais próprios da Unidade CONTRATANTE não alcançam a jornada de trabalho dos empregados da CONTRATADA, podendo ser convocados para o desempenho de suas atividades nesses dias, sem que implique qualquer ônus adicional ao valor do contrato ou caracterize hipótese de compensação de horas.

5.5. A execução dos serviços deverá observar métodos e rotinas previamente estabelecidos, contemplando as etapas necessárias para o adequado cumprimento do objeto. Será exigido o fornecimento e utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) compatíveis com as atividades desempenhadas, garantindo a segurança e a padronização da equipe.

5.6. A execução dos serviços de recepcionista, nos postos fixados pela Contratante, envolve a alocação, pela Contratada, de mão de obra capacitada para executar os serviços especificados no item 2.4.

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Deverão ser observadas pelos fiscais de contrato as regras previstas na Portaria PGR/MPU Nº 28, de 16 de março de 2023.

6.6. Preposto - A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O preposto, cuja indicação deverá ser aceita pela Administração, fornecerá todas as informações necessárias para o seu acionamento direto (telefone, e-mail, endereço e etc.), e a ele atribuem-se, no mínimo, as seguintes funções:

a) Adotar as providências necessárias e suficientes a regular prestação dos serviços;

b) Realizar a administração direta dos empregados postos à disposição da Contratante para fins de prestação dos serviços em questão;

c) Realizar outras atribuições inerentes à função de preposto, tendo em vista a eficiência e efetividade na prestação dos serviços contratados;

d) Atender toda a demanda dos empregados alocados na PRRJ e unidades municipais, fazendo a intermediação com a empresa;

e) Apresentar-se presencialmente pelo menos 2 vezes ao mês ao fiscal da sede da PRRJ e sempre que convocado pelos fiscais das unidades municipais;

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

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

Fiscalização

6.9. 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).

6.9.1. Fiscalização Técnica

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

6.9.1.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117).

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

6.9.1.4. O fiscal técnico do contrato informará à autoridade competente, 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.

6.9.1.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente à autoridade competente.

6.9.1.6. O fiscal técnico do contrato comunicará à autoridade competente, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva contratação ou à prorrogação contratual.

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

6.9.1.8. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, a verificação em relação a utilização e condições dos fardamentos e crachás utilizados pelos funcionários terceirizados.

6.9.1.9. 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 ocultos, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta,

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

6.9.2. Fiscalização Administrativa

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

6.9.2.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à autoridade competente para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

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

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

6.9.2.4.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

6.9.2.4.2.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

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

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 do contratado;

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

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.9.2.5. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte Contratante;
c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou Norma Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
f) 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:

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

f.1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
f.2) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
f.3) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
f.4) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
f.5) relatórios, GFD, DARF e comprovantes de pagamento do 13º salário;

6.9.2.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no presente Termo deverão ser apresentados.

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

6.9.2.8. 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.

6.9.2.9. 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.

6.9.2.10. 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).

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

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

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

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

6.9.2.14. Quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa em corrigir irregularidades, 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.

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

6.9.2.16. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (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.

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

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

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

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

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

6.9.2.22. 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

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7. DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

7.1. A fatura ou Nota Fiscal deverá ser apresentada em nome da Procuradoria da República no Rio de Janeiro, CNPJ 26.989.715/0024-75, acompanhada das seguintes comprovações:

a) Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal);
b) Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Negativa de Débito (CND)/Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN) do INSS;
c) Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão de Regularidade do FGTS;
d) Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
e) Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal
f) Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Negativa de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, estabelecida pela Lei nº 12.440/2011;
g) Da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, a saber; (1) Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE, (2) Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, (3) Relação Tomador/Obra(RET), (4) Relação Tomador/Obra (RET)- Resumo, (5) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa, (6) Protocolo de envio de arquivos – emitidos pela Conectividade Social, (7) Resumo do GPS, (8) resumo do GRF, (9) GFD de pagamento de 13ºsalário, (10) DARF do 13º salário, (11) relatório do FGTS13º salário;
h) Cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;
i) Comprovante do pagamento do seguro de vida em grupo referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, acompanhada de relação nominal dos empregados segurados; e j) Folha de ponto dos funcionários, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada.

7.2. O documento de cobrança deverá ser entregue por meio eletrônico, por meio de sistema de Peticionamento Eletrônico do MPF - https://www.mpf.mp.br/mpfservicos , não sendo aceito por meio físico. A Contratante não se responsabilizará pelo atraso no

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

pagamento, quando o documento de cobrança for entregue por outro meio ou fora do prazo estabelecido, ou quando contiver alguma inconsistência que impossibilite o pronto pagamento.

7.3. A liberação para pagamento da fatura ou nota fiscal ficará condicionada aos procedimentos de recebimento e liquidação.

7.4. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação, sendo ilícita a inclusão de qualquer atualização monetária ou incidência de juros em virtude de atraso provocado pela Contratada.

7.5. O valor correspondente será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta-corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Contrato.

7.6. Nenhum pagamento deverá ser efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta. Não haverá crédito à Contratada, igualmente, em virtude de penalidade a esta cominada ou em caso de inadimplência contratual sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.7. O Serviço de Pagamento também poderá verificar a situação do fornecedor por meio de consulta on-line no SICAF, cujo resultado será impresso e juntado aos autos.

7.8. Fica assegurado à Contratante o direito de deduzir do pagamento devido à Contratada as importâncias correspondentes a multas, faltas ou débitos a que porventura, a empresa Contratada, tiver dado causa. Não tendo nenhum valor a receber, as importâncias deverão ser recolhidas pela Contratada. Caso contrário, os dados serão encaminhados à área competente para cobrança judicial.

7.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela PR/RJ, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% a.a (seis por cento ao ano), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

I = (TX/100)/365
EM = I x N x VP, em que:
EM = encargos moratórios;
N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = valor da parcela a ser paga e;
I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

7.10. Se o inadimplemento da obrigação for provocado pela Contratada, por não cumprir as suas obrigações, a PR/RJ ficará desobrigada de promover a atualização monetária de que trata o item 8.10.

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

7.11. À PR/RJ fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante a execução dos serviços, estes não estiverem em perfeitas condições, de acordo com as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

7.12. Em caso de não cumprimento do item anterior, a Contratante poderá descontar os valores da última fatura, da garantia contratual e, por fim, recorrer à cobrança judicial.

7.13. O contribuinte regularmente inscrito no sistema Integrado de Pagamentos de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples), sofrerá a retenção do ISS.

7.14. Caso o contrato não seja iniciado no primeiro dia útil do mês, a primeira fatura deverá ser proporcional aos dias de serviços efetivamente prestados, considerando-se, no mínimo, 01 (um) dia e, no máximo, 30 (trinta) dias. O mesmo se aplicará para a última fatura de prestação de serviços.

7.15. Para o pagamento da última fatura do contrato, a Contratada deverá comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas e o pagamento de todas as verbas rescisórias devidas aos funcionários responsáveis pela prestação do serviço.

7.16. Poderão ser realizadas glosas no pagamento mensal, devido a ausências e atrasos de trabalhador não substituído, ficando estabelecido o valor unitário correspondente sendo proporcional às horas/dia de jornada de trabalho, sendo considerado:

a) para dias de faltas – o valor do posto/mês dividido por 30 (trinta) dias vezes o número de dias de faltas;

b) para horas de faltas – o valor do posto/dia dividido pelo número de horas do posto/dia vezes o número de horas sem reposição, considerando que a contagem das horas sem reposição iniciará após decorridas duas horas do posto sem reposição. Será considerada hora inteira o período superior a 30 (trinta) minutos.

7.17. A Contratante, fundamentado no parágrafo único do art. 65, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e Portaria MP nº 443/2018, está autorizado a descontar da(s) fatura(s) e realizar os pagamentos dos salários, benefícios e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores alocados na execução do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.18. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item 7.9. pela própria Contratante, esses 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.

7.19. Em caso de não cumprimento do item anterior, a Contratante poderá descontar os valores da última fatura, da garantia contratual e, por fim, recorrer à cobrança judicial.

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

Do Recebimento

7.20. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133/2021).

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

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.25. 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.

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

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

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

7.29. 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.

7.30. 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.

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

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

7.32. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.33. 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;

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

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

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

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

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

7.39. 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.

Da Liquidação

7.40. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.41. 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

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.42. 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:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão Contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.44. 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.

7.45. Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

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

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

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

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

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

Do Prazo de Pagamento

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

7.51. No caso de atraso pela Contratante, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE de correção monetária.

7.52. Se o inadimplemento da obrigação for provocado pela Contratada, por não cumprir as suas obrigações, a Contratante ficará desobrigada de promover a atualização monetária de que trata o item anterior.

7.53. À Contratante fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante a execução dos serviços, estes não estiverem em perfeitas condições, de acordo com as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

7.54. Em caso de não cumprimento do item anterior, a Contratante poderá descontar os valores da última fatura, da garantia contratual e, por fim, recorrer à cobrança judicial.

7.55. O contribuinte regularmente inscrito no sistema Integrado de Pagamentos de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples), sofrerá a retenção do ISS.

Da forma de pagamento

7.56. A Contratante pagará à Contratada os valores correspondentes aos serviços efetivamente prestados, por meio de depósito na conta-corrente da Contratada, através de ordem bancária, observando os procedimentos de recebimento e liquidação;

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

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

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

7.60. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Da Cessão de crédito

7.61. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação da Contratante.

7.62. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.64. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).

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

Da Conta-Depósito Vinculada ou do Pagamento por Fato Gerador

7.66. Considerando o art. 142 da Lei nº 14.133/2021, a IN SEGES/ME nº 98/2022 e a orientação constante do Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 575/2019, a Administração opta, neste caso, por não adotar conta-depósito vinculada ou pagamento por fato gerador, diante da avaliação de oportunidade e conveniência, custo-benefício e dificuldades operacionais, sem prejuízo das rotinas de fiscalização trabalhista previstas neste Termo de Referência.

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO, na forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL.

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

8.2. Em caso de divergência entre a descrição do material indicada no SIASG/Compras.gov e a constante deste Termo de Referência, prevalecerá esta última.

8.3. Toda proposta apresentada será considerada com prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, que prevalecerá.

8.4. Os serviços serão executados de forma indireta, em regime de empreitada por preço global mensal.

8.5. Exigências de habilitação

8.6. Os requisitos exigidos para habilitação judicial, habilitação fiscal, social e trabalhista, bem como para qualificação econômico-financeira serão definidos em capítulo próprio do edital.

8.7. Qualificação técnico-operacional

8.7.1. A pessoa jurídica interessada em participar do certame licitatório para contratação dos serviços em tela deverá comprovar sua qualificação ou capacidade técnica através da documentação abaixo, sendo justificável a exigência de qualificação técnica para a presente contratação, considerando a necessidade de garantir que a empresa possui capacidade para gerenciar o número de postos do presente contrato (inciso IX, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021).

8.7.2. Comprovação de aptidão em gestão de mão de obra de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, desde que não seja(m) emitido(s) pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial, sendo aceito como comprovação o somatório de mais de um atestado, observando-se ainda:

8.7.2.1. O(s) atestado(s) deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente ou constante no Contrato Social ou no CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS (CNPJ);

8.7.2.2. Deverá comprovar gestão de mão de obra em serviços compatíveis com o objeto licitado, sendo aceito o somatório de atestados para referida comprovação, por período não inferior a 1 (um,) ano, com contingente de, no mínimo, 50% do quantitativo do item, sendo admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022;

8.7.2.3. 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

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

inferior;

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

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

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

8.7.5. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor pago mensalmente pela prestação dos serviços, incluídos todos os materiais, insumos, equipamentos, uniformes, curso específico para o desenvolvimento das atividades de recepcionistas, na modalidade online de aperfeiçoamento, encargos trabalhistas e fiscais e demais componentes do custo inerentes à contratação, foi calculado conforme o valor do piso salarial profissional – fixado segundo as Convenções Coletiva de Trabalho, acima mencionadas. Quanto aos encargos trabalhistas, metodologia de custo de equipamento, material e insumos utilizamos o Referencial Técnico de custos - 4º edição, AUDIN/MPU (https://auditoria.mpu.mp.br/)

9.2. Em caso de utilização de CCT diversa, a licitante deverá apresentar cópia à Contratante para a devida conferência.

9.2.1. O preço estimado da contratação foi encontrado através do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, utilizada na prestação de serviços com mão de obra residente, de acordo com as diretrizes da IN nº 05/2017.

9.2.2. A planilha foi elaborada obedecendo ao estipulado no **Referencial Técnico de Custos da Audin-MPU**, realizados os ajustes necessários para atender ao estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria.

9.3. Os serviços eventualmente realizados em horário extraordinário, conforme a necessidade da instituição, obedecendo às diretrizes da CCT, mediante comunicação, deverão ser faturados em separado com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante registro de frequência.

9.4. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da folha de pagamento, dos comprovantes de recolhimento para o INSS e para o FGTS; bem como das folhas

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

de ponto e comprovantes de pagamento de auxílio alimentação e auxílio transporte.

9.5. O adicional noturno, quando necessário for, mediante comunicação, também deverá ser faturado em separado.

9.6. A estimativa do valor da contratação pretendida, observando-se a Portaria MPU nº 100/2023 e a aplicação do modelo de planilha de custos da Audin/MPU, apresenta a seguinte estrutura de custos:

Posto de Trabalho	Local de Atuação (Unidade)	Quantidade	Valor Unitário do Posto - R$	Valor Total do Posto - R$
Recepcionista Líder	Sede (Rio de Janeiro)	01	5.606,47	5.606,47
Recepcionista	Sede (Rio de Janeiro)	04	5.052,44	20.209,79
Recepcionista	PRM Campos dos Goytacazes	01	4.714,95	4.714,95
Recepcionista	PRM Itaperuna	01	4.830,37	4.830,37
Recepcionista	PRM Macaé	01	4.965,49	4.965,49
Recepcionista	PRM Niterói/São Gonçalo	01	4.833,18	4.833,18
Recepcionista	PRM Nova Friburgo	01	4.827,55	4.827,55
Recepcionista	PRM Petrópolis	01	4.704,57	4.704,57
Recepcionista	PRM Resende	01	4.747,56	4.747,56
Recepcionista	PRM São João de Meriti	01	4.799,40	4.799,40
Recepcionista	PRM São Pedro da Aldeia	01	4.855,70	4.855,70
Recepcionista	PRM Volta Redonda	01	4.850,07	4.850,07
TOTAL DE POSTOS FIXOS: 15			**VALOR MENSAL: R$ 73.945,10**	

OBS: A PRM Angra dos Reis não conta com este serviço.

OBS: A PRM São Gonçalo compartilha o mesmo espaço físico com a PRM Niterói, sendo necessário apenas 1 posto de serviço.

9.6.1. **Valor Mensal:** R$73.945,10 (setenta e três mil, novecentos e quarenta e cinco reais e dez centavos).

9.6.2. **Valor Anual (12 meses): R$ 887.341,20** (oitocentos e oitenta e sete mil,

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

trezentos e quarenta e um reais e vinte centavos)

9.6.3. **Valor Global Estimado (24 meses): R$1.774.682,40** (um milhão, setecentos e setenta e quatro mil, seiscentos e oitenta e dois reais e quarenta centavos).

9.6.4. **Da Garantia de Execução:** Em conformidade com o art. 96 da Lei nº 14.133/2021, será exigida garantia de execução contratual no percentual de **5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato**, correspondendo inicialmente a **R$ 44.367,06 (quarenta e quatro nove mil, trezentos e sessenta e sete reais e seis centavos)** a ser prestada nas condições estabelecidas na minuta do contrato.

9.6.5. O preço ofertado deverá ser final e nele deverão estar compreendidos todos os custos e despesas que, direta ou indiretamente, decorram do cumprimento pleno e integral do objeto do Contrato.

9.7. Possíveis inconsistências, falhas ou incorreções na especificação do objeto deverão ser alegadas no momento oportuno, não podendo constituir pretexto para a Contratada cobrar valores extras e/ou alterar a composição de preços.

9.8. A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive os encargos sociais e trabalhistas previstos em Lei ou em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

9.8.1. A ausência de itens obrigatórios por lei ou por norma coletiva na Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP) constitui vício insanável e indício de inexequibilidade, sujeitando a licitante à desclassificação, nos termos da verificação de conformidade prevista no subitem 7.5.8.6 deste Edital.

9.8.2. Erros no preenchimento da planilha que não configurem renúncia a direitos sociais ou descumprimento de obrigações legais poderão ser saneados durante a fase de análise, desde que não haja majoração do valor global proposto.

9.9. De acordo com a necessidade da Contratante, serão autorizados serviços extraordinários, isto é, aqueles realizados em jornada de trabalho diversa, mediante autorização prévia da Contratante.

9.10. Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante registro de frequência. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da folha de pagamento e do comprovante de recolhimento para o INSS e para o FGTS.

9.11. Ainda, considerando a legislação que regulamenta o Transporte Coletivo Urbano na localidade envolvida na prestação dos serviços, foram utilizados, para fins de definição do valor máximo aceitável para a contratação, o seguinte valor de passagens no Estado do Rio de Janeiro = diário (ida/volta) de R$18,80.

9.12. O Valor dos postos indicados acima inclui todos os encargos trabalhistas e impostos, sendo portanto os valores máximos a serem propostos pelas empresas que participarem da licitação. A formação desse valor poderá ser verificada nas tabelas de formação de preços (anexo II) que acompanham esse Termo de Referência. O item 11.21, indica os uniformes a serem utilizados pelos terceirizados.

9.13. O valor do custo do curso de aperfeiçoamento, com certificado de conclusão, referente às atribuições desenvolvidas na prestação dos serviços, com carga horária

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

no mínimo de 40 horas, foi diluído pelo prazo de 24 meses, conforme vigência do contrato. Caso haja renovação do contrato será realizada nova pesquisa de preços.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- **10.2.1.** Gestão/Unidade: 200043;
- **10.2.2.** Fonte de Recursos: 1000000000
- **10.2.3.** Programa de Trabalho: 03062058142640001
- **10.2.4.** Elemento de Despesa: 3.33.90.37
- **10.2.5.** Plano Interno: MBASIC

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

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Obrigações da Contratante

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021);

11.7. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- **11.7.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

11.7.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

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

11.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

11.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26 da Lei 14.133/2021;

11.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentam condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

11.13. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela formalmente indicada;

11.14. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança adotadas pelo CONTRATANTE;

Obrigações da Contratada

11.15. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.16. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.17. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou ao Órgão, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.18. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.19. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

11.20. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá, que será fornecido no início da contratação, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.21. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, e na quantidade definida na CCT, sem repassar quaisquer custos a estes:

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

UNIFORME FEMININO		
QUANTIDADE FORNECIDA INICIALMENTE	**QUANTIDADE FORNECIDA ANUALMENTE**	**TIPO DE UNIFORME**
04	04	Blusa em microfibra de mangas curtas, 100% algodão, com logotipo da empresa, sem botões.
04	04	Calça comprida, social, 100% algodão, tipo oxford, com vista embutida com zíper.
01 par	01 par	Sapato de couro ou material sintético similar, ortopédico, na cor preta.
06 pares	06 pares	Meia em tecido de algodão na cor branca
01	01	Crachá de identificação
02	02	Agasalho com logotipo da empresa.

UNIFORME MASCULINO		
QUANTIDADE FORNECIDA INICIALMENTE	**QUANTIDADE FORNECIDA ANUALMENTE**	**TIPO DE UNIFORME**
04	04	Gravata em jacquard
04	04	Blusa social 100% algodão, tipo oxford, de mangas compridas, com logotipo da empresa, abotoada na frente.
04	04	Calça social, em microfibra, tipo, tipo oxford, com zíper embutido.
02	02	Cinto de couro ou material sintético similar, na cor preta.

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

01 par	01 par	Sapato de couro ou material similar, ortopédico, na cor preto.
01	01	Crachá de identificação
06 pares	06 pares	Meia em tecido de algodão na cor branca.
02	02	Agasalho com logotipo da empresa.

11.22. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

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

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

11.22.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

11.22.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

11.22.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

11.24. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.25. Em caso de eventual ausência por 8h ou mais do empregado, tais como faltas e licenças previstas em Lei, a empresa deverá providenciar o substituto do posto, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

11.26. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.26.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual conforme CCT da categoria, até o 5º dia útil, mediante depósito em conta;

11.28. 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;

11.29. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

11.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

11.31. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

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

11.32.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias,

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.32.2.1. O referido cartão também poderá ser obtido por meio de aplicativo, devendo as informações serem repassadas à CONTRATANTE de forma imediata;

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

11.33. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, de fácil acesso para interagir com os empregados e fiscais técnicos, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato. A carta formal de apresentação do preposto deve conter todos os meios de comunicação para atender as demandas dos fiscais técnicos e empregados;

11.34. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.35. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

11.36. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

11.37. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.38. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

11.40. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

11.41. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

11.42. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

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.

11.43. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.44. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

11.45. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;

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

11.47. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

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

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

11.50. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;

11.51. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 12.146, de 2014;

11.52. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.53. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As eventuais sanções administrativas decorrentes da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas serão aplicadas em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e com as disposições contratuais pertinentes, observando-se, ainda, os procedimentos e diretrizes fixados na Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514

2023, garantindo-se ao contratado o contraditório, a ampla defesa e a proporcionalidade na aplicação das penalidades.

13. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. A cláusula de proteção de dados, prevista na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como nas normas internas aplicáveis no âmbito do Ministério Público Federal, estará detalhada no termo de contrato, devendo as partes observar integralmente suas disposições e adotar as medidas necessárias à preservação da confidencialidade, integridade e uso adequado das informações pessoais tratadas no âmbito da execução contratual.

Rio de janeiro, data da assinatura digital.

Elaborado por:
Gisele Felix[redacted]
Chefe da Divisão de Logística e Serviços Gerais

De acordo:
Jorge Teodosio[redacted]
Coordenador de Administração

No exercício da atribuição que me foi delegada pelo Art. 1º, VIII, da Portaria PR-RJ nº 793, de 04 de setembro de 2025 (PR-RJ-00101344/2025), APROVO o Termo de Referência elaborado para Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de Recepcionistas para Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.

Newton[redacted]Junior
Secretário Estadual

ANEXOS:

I – A - Relação de endereços das unidades atendidas

I – B - Planilhas de formação de preços

Assinado com login e senha por GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE, em 09/06/2026 11:34. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e2dfe648.1cdd194d.8b0214f0.a8b8f514