

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO (Art. 6º, XXIII, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021)

1.1 Especificação

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços profissionais de copeiragem, com emprego de mão de obra com dedicação exclusiva, para atender às necessidades da Promotoria de Justiça de Ariquemes/RO.	posto de trabalho	01

1.2. Informações complementares

1.2.1. O serviço a ser contratado é de natureza continuada, com emprego de mão de obra com dedicação exclusiva, a ser realizado na Promotoria de Justiça de Ariquemes do MPRO.

1.2.2. Os utensílios, materiais, produtos e gêneros alimentícios, a serem utilizados na execução dos serviços, serão fornecidos pelo MPRO.

1.2.3. De modo a assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que para elaboração das proposta comerciais, deverá ser considerado a Convenção Coletiva de Trabalho (2024/2025) e Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho (2025/2025) firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA PÚBLICA E LOCAÇÃO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE RONDÔNIA – SEAC/RO e o SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS DE TERCEIRIZAÇÃO EM GERAL E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO ESTADO DE RONDÔNIA – SINTELPES/RO, conforme Anexo I a este Termo de Referência;

1.3. Unidade de medida do objeto

Posto de trabalho com jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

1.4. Requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho que a contratada deve implementar

A contratada deve apresentar em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato a documentação quanto aos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho - SST que a empresa deve implementar para a realização das atividades nos prédios do MPRO, conforme tabela a seguir:

DOCUMENTO	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
Gerenciamento de riscos ocupacionais - GRO	Atender aos requisitos da NR-01
Programa de Gerenciamento de Riscos - NR 1	Atender aos requisitos da NR-01
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - NR 7	Atender aos requisitos da NR-07
Atestado de Saúde Ocupacional	Atender aos requisitos da NR-07 (enviar após a admissão)
Ordem de Serviço de Segurança e Saúde - NR 1	Instruções por escrito quanto às precauções para evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais. A ordem de serviço pode estar contemplada em procedimentos de trabalho e outras instruções de SST. (enviar após a admissão)
Laudo de Insalubridade e Periculosidade - NR 15 e NR 16	Obrigatório se possuir empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT
Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - IN 128/PRES	Obrigatório se possuir empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Dispensado sempre que nas fichas com orientações sobre as medidas de prevenção a serem adotadas de acordo com a atividade econômica de desenvolvida, nos termos do item 1.8.2 da NR 1, com redação dada pela Portaria SEPRT nº 6.730, de 9 de março de 2020, não existir a indicação de exposição a agentes físicos, químicos ou biológicos arrolados na legislação previdenciária.
Análise Ergonômica do Trabalho - NR 17	Atender aos requisitos da NR-17

1.5. Serviço de Luxo (Art. 20 da Lei nº 14.133/2021)

a) O objeto desta contratação pode ser considerado de natureza comum considerando que suas especificações técnicas e requisitos de qualificação podem ser claramente definidos no termo de referência, padronizados a partir de critérios de qualidade e desempenho amplamente reconhecidos no mercado, excluindo assim eventual subjetividade na avaliação das propostas, característica essencial para a classificação de um serviço como de natureza comum.

b) Desta forma, o objeto desta contratação é de natureza comum atendendo o disposto no Art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e não se enquadra como sendo de luxo, conforme Decreto nº 10.818 de 27.09.2021.

1.6. Catálogo Eletrônico de Padronização (Art. 19 §2º e Art. 40, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021)

Justifica-se a não utilização de catálogo eletrônico de padronização, em atendimento ao Art. 19 §2º e Art. 40 da Lei 14133/21, visto que, em consulta ao referido "Catálogo Eletrônico de Padronização" do "Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)" não consta o item da presente contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, Inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021)

2.1. Justificativa da Contratação

a) Considerando a necessidade de continuidade da prestação de serviços de copeiragem para atender à Promotoria de Justiça de Ariquemes, a partir de março do exercício de 2026, faz-se imprescindível a contratação de empresa especializada para execução das atividades de preparo e distribuição de bebidas quentes ou frias (café puro ou com leite, chá, suco, leite, etc.), apoio em eventos e reuniões institucionais, bem como a manutenção da ordem e higiene na copa e áreas correlatas.

b) A presença de profissional capacitado é fundamental para o adequado atendimento das demandas diárias da unidade, contribuindo para o bom funcionamento das rotinas administrativas e garantindo condições adequadas de trabalho aos membros e servidores.

c) Considerando que não será prorrogada a vigência do Contrato nº 03/2024-SUPGJ-ADM (1603614), que encerrará em 28/02/2026, através do SEI (19.25.110000997.0012044/2023-97), que trata do referido objeto, dessa forma, faz-se necessária a contratação.

2.2. Enquadramento com Plano de Contratações Anual (PCA)

O objeto desta contratação não foi previsto no “Plano de Contratações Anual”, entretanto, trata-se de demanda indispensável para as atividades do MPRO, cuja inclusão no PCA foi devidamente autorizada pelo Secretário-Geral, conforme tramitações dos autos (2233725).

2.3. Enquadramento com Planejamento Orçamentário

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 6º, XXIII, alínea “c”, e Art. 40, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1. Especificação do Objeto

a) A descrição do objeto foi desenvolvida de acordo com as necessidades específicas do Ministério Público do Estado de Rondônia (MPRO), utilizando parâmetros aferidos e consolidados a partir da experiência acumulada em contratos anteriores. A análise levou em consideração as demandas atuais da prestação de serviços de copeiragem da Promotoria de Justiça de Ariquemes/RO.

b) O objeto contempla a prestação de serviços especializados em copeiragem, buscando garantir a continuidade, a qualidade e a eficiência no atendimento ao público e nas atividades de suporte administrativo do MPRO. Esse serviço deverá ser executado de forma íntegra, observando os padrões de excelência exigidos pela Instituição e as características já testadas em contratos anteriores.

3.2. Garantia e Assistência Técnica (Art. 40, §1º, Inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

3.2.1. Garantia

Em razão da natureza do objeto, não se aplica garantia.

3.2.2. Assistência Técnica

Em razão da natureza do objeto, não se aplica assistência técnica.

3.3. Logística Reversa/Destinação de Resíduos

Não se aplica logística reversa/destinação de resíduos na presente contratação.

3.4. Treinamento

Não se aplica condições de treinamento na presente contratação.

3.5. Descrição e Execução dos Serviços de Copeiragem

a) Preparar bebidas quentes ou frias (café puro ou com leite, chá, suco, leite, etc.), em reuniões, eventos e/ou setores indicados pela fiscalização do contrato;

b) Preparar diariamente, nos locais do prédio e nos horários determinados pela fiscalização do contrato, no período da manhã e da tarde, café puro ou com leite, e chá;

c) Recolher e lavar, diariamente, as garrafas térmicas vazias e distribuir as cheias com bebidas quentes (café puro ou com leite e chá), nos horários e setores do prédio conforme determinado pela fiscalização do contrato;

d) Lavar todos os utensílios utilizados na copa e nos pontos de distribuição de café;

e) Manter diariamente o asseio, a limpeza e a higiene da copa e locais de distribuição de café, inclusive pisos, paredes bem como de todos os materiais, utensílios e equipamentos utilizados (fogão, geladeiras, freezers, frigobares e etc.), para a execução dos serviços contratados;

f) Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade do MPRO que são utilizados na prestação dos serviços e informar, sempre que necessário, ao fiscal do contrato sobre a necessidade de manutenção ou substituição dos mesmos;

g) Zelar pela boa organização da copa, limpando-a e guardando os utensílios nos respectivos lugares, de modo a manter a ordem e a higiene do local;

h) Controlar, juntamente com o fiscal do contrato, as quantidades, o armazenamento e os estoques de suprimentos e gêneros alimentícios, necessários à execução dos serviços relativos a um período máximo de 15 (quinze) dias, não permitindo estoque excessivo nem o armazenamento inadequado;

i) Controlar, diariamente, juntamente com o fiscal do contrato, o uso dos gêneros alimentícios na preparação de bebidas quentes ou frias, de modo a não permitir o desperdício e nem extravios;

j) Informar com antecedência à fiscalização do contrato sobre a necessidade de aquisição de gás de cozinha e gêneros alimentícios;

k) Observar as normas de comportamento profissional condizentes com a função, as técnicas de atendimento ao público e as normas internas do MPRO na prestação dos serviços;

l) Atender as normas de higiene e saúde necessárias para a prestação dos serviços, apresentando-se devidamente uniformizado;

m) Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa, principalmente copos, xícaras e talheres usados, carrinhos de suporte, bem como providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas, registros de gás fechados e equipamentos desligados;

o) Executar outras tarefas congêneres não previstas neste item, mas compatíveis com os serviços de copa e cozinha, desde que solicitados pela fiscalização do contrato.

3.6. Da qualificação mínima e das características exigidas para o posto de trabalho

Exige-se a conclusão do Ensino Fundamental. É desejável que o profissional possua experiência em serviços de copa, incluindo preparo e distribuição de café, chá, água e lanches em geral, bem como habilidade para organizar e manter a limpeza e higiene dos utensílios e espaços utilizados. É necessário que o profissional demonstre boa comunicação e disposição para atender as demandas do ambiente de trabalho, sendo prestativo, organizado, discreto e mantendo bom relacionamento com colegas e superiores. Além disso, deve possuir conhecimento básico sobre normas de segurança e higiene no manuseio de alimentos e bebidas.

3.7. Horário de prestação dos serviços

a) Os empregados alocados cumprirão jornada até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de segunda a sexta-feira, não computando neste período o intervalo para refeição e descanso. O horário de trabalho poderá ser flexibilizado para se adequar ao horário de expediente do CONTRATANTE.

b) Os serviços serão executados ordinariamente, durante o período da manhã e/ou tarde, de segunda a sexta-feira, em horário a ser acordado entre o Gestor e a CONTRATADA;

c) Extraordinariamente, a critério do CONTRATANTE, os empregados alocados poderão ser convocados para trabalhar aos sábados, em horário a ser acordado entre o Gestor e a CONTRATADA, desde que não extrapole o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

d) Extraordinariamente, a critério do CONTRATANTE, os empregados alocados poderão ser convocados para trabalhar em eventos da Instituição, fora das unidades do MPRO, desde que não extrapole o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

e) A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais alocados nos imóveis do MPRO, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido o quantitativo de posto contratado, conforme estabelecido neste termo de referência;

f) Informar formalmente à CONTRATANTE os nomes dos funcionários em férias e os nomes dos funcionários substitutos, com antecedência.

3.8. Regulamentação da Prestação de Serviços Durante o Recesso do Órgão Público

Conforme a Instrução Normativa nº 81/2024, do Ministério da Gestão e Inovação (MGI), e o Decreto Federal nº 12.174/2024, que regulamentam a compensação de jornada, o período de recesso do Ministério Público do Estado de Rondônia será considerado na execução dos serviços contratados.

3.8.1. Compensação de Jornada:

a) Durante o período de recesso do órgão público, normalmente compreendido entre os dias **20 de dezembro e 06 de janeiro**, o expediente será reduzido ou suspenso, conforme norma interna.

b) A jornada dos trabalhadores terceirizados poderá ser ajustada mediante compensação, respeitando-se a legislação vigente e a pactuação formal com os colaboradores, sem prejuízo ao cumprimento da carga horária mensal contratada.

3.8.2. Redução de Demanda de Serviços:

- a) Durante o recesso, a execução dos serviços poderá ser ajustada para atender somente às demandas essenciais ou áreas críticas (quando aplicável), como salas de atendimento emergencial ou plantões.
- b) O ajuste será previamente comunicado à contratada, garantindo o planejamento adequado e a alocação proporcional de recursos humanos.

3.8.3. Remuneração e Direitos Trabalhistas:

- a) A contratada deverá assegurar que quaisquer ajustes de jornada ou suspensão parcial de atividades durante o recesso não resultem em prejuízo aos direitos trabalhistas dos colaboradores, observando as diretrizes estabelecidas no contrato e na legislação aplicável.

3.8.4. Compromisso com a Continuidade do Serviço:

- a) Após o término do período de recesso, os serviços deverão ser retomados integralmente, sem interrupções ou prejuízos à regularidade das atividades do órgão público.

3.9. Dos uniformes e da identificação de empregados

- a) A CONTRATADA deverá garantir que o colaborador se apresente no local de prestação dos serviços, identificados através de crachá da empresa e trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização da CONTRATANTE e conter as características básicas constantes da tabela abaixo.

- b) Os itens que compõem o conjunto do uniforme, que deverá ser fornecido, por posto, e a periodicidade de entrega por parte da CONTRATADA, estão descritos a seguir:

3.9.1. Tabela de uniforme do Profissional Copeiro(a)

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	PERIODICIDADE
1	Camisa de malha fria, com mangas curtas, gola esporte, na cor padrão da empresa, com logo da empresa pintado/bordado.	UND	2	Semestral
2	Calça preta, confeccionada em tecido resistente.	UND	2	Semestral
3	Touca descartável (pacote com 100 unidades).	PCT	2	Semestral
4	Par de sapatos, tipo social, na cor preta, em couro sintético de boa qualidade, com ou sem cadarço, com solado antiderrapante, com palmilha acolchoada, antidodor.	PAR	1	Semestral
5	Par de meias pretas, 100% algodão.	PAR	3	Semestral
6	Crachá	UND	1	Anual
7	Luvas descartáveis para manipulação dos alimentos e utensílios (caixa com 100 unidades)	UND	2	Semestral

3.9.1.1. Tabela de EPI do Profissional Copeiro(a)

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	PERIODICIDADE
1	Avental térmico para cozinha industrial, anti chama, com Certificado de Aprovação (CA).	UND	1	Semestral
2	Luva térmica com Certificado de Aprovação (CA).	UND	1	Semestral

- a) A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos a seus empregados, que deverão, na contratação, receber no mínimo, os conjuntos de uniformes completos adequados ao tipo de serviço a ser realizado, na quantidade e periodicidade mencionados nas suas respectivas tabelas de uniformes;
- b) Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;
- c) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- d) A CONTRATADA não poderá exigir do empregado, o uniforme usado, quando da entrega dos novos;
- e) Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Fiscalização da CONTRATANTE;
- f) Em caso de desgaste antes do prazo acima definido, a pedido do Gestor/Fiscal, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição de um ou mais itens das tabelas acima, sem custos adicionais ao contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;
- g) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- h) O recibo de entrega dos uniformes e demais itens constantes da tabela acima deverá ser assinado pelo empregado alocado, no início da execução do contrato e sempre que houver entregas. Após, a empresa deve entregar as cópias dos recibos ao Gestor do contrato, para arquivamento no respectivo processo;
- i) A CONTRATADA manterá seus empregados identificados através de crachá da empresa, constando no mínimo nome e função, com fotografia recente, desde o primeiro dia de trabalho no MPRO;
- j) O crachá deverá estar fixado na parte superior do uniforme ou pendurado no pescoço do empregado alocado durante todo o tempo de sua permanência nas dependências do MPRO.

3.10. Equipamentos de proteção individual

- a) A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente o disposto na Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- b) A CONTRATADA deverá fornecer, gratuitamente, Equipamento de Proteção Individual (EPI) aos seus empregados, adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. O EPI deverá ser substituído quando danificado ou extraviado;

3.11. Segurança interna

- a) A CONTRATADA fornecerá ao CONTRATANTE relação dos empregados credenciados a efetuar quaisquer serviços a que se refere o presente termo de referência, contendo, no mínimo, nome, número da carteira de identidade, endereço completo e número de telefone para contato;
- b) A relação de que trata o item anterior deverá ser protocolada junto ao gestor do contrato e mantida atualizada durante toda a vigência contratual;
- c) Durante a permanência nas dependências dos imóveis do CONTRATANTE, a CONTRATADA manterá seu pessoal uniformizado e identificado através de crachá, com fotografia recente;
- d) Não será permitido o acesso de empregados desuniformizados e/ou sem seu crachá aos imóveis do CONTRATANTE;
- e) A CONTRATADA não permitirá o acesso de seus empregados às áreas classificadas como restritas, exceto com autorização expressa do gestor ou fiscal do contrato;
- f) Não será permitida a permanência de empregados da CONTRATADA em horários e áreas dos prédios nas quais não estejam sendo realizados serviços;

g) Os empregados da CONTRATADA, enquanto nas dependências do CONTRATANTE, estarão sujeitos às suas normas internas de segurança.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea “d”, da Lei nº 14.133/21)

4.1. Sustentabilidade

Quando compatível, a Contratada deverá implementar quesitos de sustentabilidade e de economia alinhados às diretrizes e aos objetivos dispostos nos Arts. 5º e 11, IV, da Lei nº 14.133/2021, especialmente no uso racional dos recursos naturais disponíveis e a redução de desperdícios.

4.2. Indicação de Marca/Modelo (Art. 41, Inciso I, alíneas “a”, “b”, “c” e “d” da Lei nº 14.133/21)

Posto se tratar de serviço, não se aplica indicação de marca/modelo referencial na presente contratação.

4.3. Vedação de Marca/Produto (Art. 41, Inciso III, da Lei nº 14.133/21)

Posto se tratar de serviço, não se aplica vedação de marca/modelo na presente contratação.

4.4. Exigência de Amostra (Art. 17 §3º, Art. 41 Inciso II, Art. 42 §2º e §3º da Lei nº 14.133/21)

Posto se tratar de serviço, não se aplica exigência de amostra na presente contratação.

4.5. Referências Técnicas

a) Na presente contratação, deverão ser observados os seguintes normativos técnicos:

I - NR-01: Programa de Gerenciamento de Riscos;

II - NR-07: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

III - NR-15 e NR-16: Laudos de Insalubridade e Periculosidade;

IV - NR-17: Análise Ergonômica do Trabalho,;

V - IN 128/PRES.

4.6. Subcontratação (Art. 122, §2º da Lei nº 14.133/21)

Não será admitida a subcontratação do objeto deste TR.

4.7. Modalidades de Garantia da Contratação (Art. 96 da Lei nº 14.133/2021)

a) Como garantia de execução plena do objeto e fiel cumprimento dos termos pactuados, a Contratada deverá prestar garantia em reais correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, nos termos do art. 98, § único, da Lei n. 14.133/2021;

b) A Contratada poderá optar por uma das seguintes modalidades, conforme estabelecido no § 1º do Art. 96 da Lei nº 14.133/21:

I. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II. Seguro-garantia, com prazo de vigência igual ou superior ao prazo de vigência do instrumento contratual;

III. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

b) No caso de posterior alteração ou reajuste no valor do contrato, a Contratada ficará obrigada, caso necessário, a providenciar a complementação ou substituição da garantia, conforme a modalidade que tenha escolhido, devendo fazê-lo no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação expedida pelo MPRO.

c) Se a garantia apresentada, conforme o caso, deixar de ser hábil para o fim a que se destina, o MPRO notificará a Contratada, para que a substitua no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

d) A garantia e seus reforços responderão pelo inadimplemento das condições assumidas, pela entrega incompleta do objeto (material ou serviço) e por eventuais multas ou penalidades, independentemente de outras combinações legais.

e) Uma vez aplicada multa à Contratada, e realizado o desconto do valor apresentado como garantia, o MPRO poderá convocá-la para que complemente aquele valor inicialmente oferecido.

f) Após o recebimento definitivo do objeto a garantia prestada será liberada ou restituída à Contratada, de acordo com a forma de prestação.

g) O valor da caução feita em dinheiro será atualizado monetariamente e restituído mediante crédito na mesma conta corrente utilizada para liquidação da despesa decorre da execução do ajuste.

h) Os documentos que constituem o seguro-garantia e/ou a fiança bancária serão devolvidos ou baixados na mesma forma como foram prestados.

4.8. Vistoria (Art. 63, §§2º, 3º e 4º, da Lei nº 14.133/2021)

A vistoria técnica para execução do objeto deverá ser da seguinte forma:

a) O licitante poderá realizar vistoria prévia nos locais onde serão executados o serviço, obtendo total conhecimento das condições de execução do objeto, além de levantar todas as informações necessárias à elaboração da correspondente proposta.

b) Os licitantes que optarem por realizar vistoria prévia deverão ser acompanhados por servidor da área técnica do MPRO, que emitirá a declaração comprobatória correspondente;

c) A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização do certame, em data e horário diferentes para os eventuais interessados, de segunda-feira a sexta-feira, exceto recesso e feriados, no horário das 7h às 14h, por meio do telefone (69) 3535-3519 e endereço eletrônico: ariquemes@mpro.mp.br

d) Qualquer dúvida ou irregularidade observada durante a vistoria deverá ser previamente esclarecida junto ao segmento administrativo demandante, antes da apresentação da proposta, não sendo acolhida qualquer reivindicação posterior.

e) Ainda que a vistoria não seja obrigatória, os licitantes não poderão usar do argumento de não a ter realizado para justificar quaisquer falhas ou omissões em suas propostas, nem para se eximir de responsabilidades durante a vigência do contrato.

f) Recomenda-se que a vistoria seja efetuada por profissional técnico especializado.

g) Caso o interessado em participar da licitação opte por não realizar a visita técnica ao local de prestação dos serviços/execução do objeto, deverá apresentar declaração formal assinada por seu representante, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o MPRO.

h) Conforme Acórdão nº 906/2012 – Plenário do TCU, a vistoria técnica é facultativa, sendo suficiente declaração do licitante de que conhece as condições locais para a execução do objeto.

4.9. Participação de Consórcio (Art. 15 da Lei nº 14.133/2021)

Não serão admitidos consórcios de empresas na contratação, uma vez que o objeto em questão não apresenta alta complexidade e não se trata de uma contratação de grande vulto que justifique tal formação. Permitir a participação de consórcios em um objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico vai de encontro ao princípio da competitividade.

4.10. Benefícios para ME/PP

Visto que o valor estimado desta contratação é inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), esta licitação destina-se preferencialmente à participação de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme disposto nos artigos 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, XXIII, alínea “e” e Art. 40, §1º, II, da Lei nº 14.133/2021)

5.1. Prazo de Execução

- a) A contratada deverá iniciar a execução dos serviços objeto deste termo de referência, em **01/03/2026**.
- b) Os serviços serão executados diariamente, durante toda a vigência do contrato, e conforme as exigências estabelecidas no presente termo de referência.
- c) A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços com o empregado devidamente alocado no prédio da Promotoria de Justiça de Ariquemes, já devidamente uniformizado e identificado com crachá da empresa.

5.1.1. Pedidos de Prorrogação do Prazo de Entrega

- a) Impossibilitada de cumprir o prazo de entrega, o fornecedor deverá formalizar pedido de prorrogação de prazo ao gestor, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias antes do encerramento do prazo, o qual deverá estar instruído com, no mínimo:

I. Identificação do objeto;

II. Número da Nota de Empenho e da Ata/Contrato;

III. Razões de justificativa plausíveis quanto à impossibilidade de cumprimento do prazo contratual e à necessidade da prorrogação;

IV. Documentação comprobatória dos fatos alegados;

V. Indicação do novo prazo a ser cumprido.

- b) A prorrogação do prazo de execução do objeto se consubstancia em medida excepcional, logo, eventual pedido de prorrogação será apreciado com base na justificativa apresentada, na documentação comprobatória acostada e no interesse público envolvido, ficando a critério do MPRO o seu deferimento.

- c) A inexecução ou o descumprimento da obrigação poderá ser objeto de apuração, mediante processo administrativo conduzido sob o crivo da ampla defesa e do contraditório, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, se for o caso.

- d) Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega.

- e) O descumprimento do disposto nos itens anteriores facultará ao MPRO a adoção de medidas objetivando a extinção contratual, incorrendo o fornecedor nas sanções administrativas cabíveis.

5.2. Local de Execução

O local de execução será no prédio sede da Promotoria de Justiça de Ariquemes, localizado na Avenida Tancredo Neves, nº 2700, Setor Industrial, na cidade de Ariquemes/RO.

5.3. Quantitativos Mínimos

- a) A quantidade mínima a ser cotada pelos licitantes deverá ser igual à quantidade total prevista para cada item desta contratação.

- b) Não serão aceitas propostas parciais ou para quantidades inferiores às estabelecidas neste Termo.

- c) A exigência de que a quantidade mínima a ser cotada pelos licitantes seja igual à quantidade total prevista visa garantir a eficiência e a economicidade do processo licitatório, pelos seguintes motivos:

I. Economia de escala: ao exigir que os licitantes apresentem propostas para a totalidade de cada item da licitação, é possível obter preços mais competitivos devido à economia de escala, pois os fornecedores podem planejar e otimizar a produção e a logística, reduzindo custos e repassando essas economias ao MPRO;

II. Simplificação do processo: a exigência de cotação para a quantidade total de cada item simplifica o processo de avaliação das propostas, uma vez que todas as ofertas serão comparáveis em termos de quantidade e escopo, facilitando a análise e a escolha da proposta mais vantajosa;

III. Garantia de fornecimento e qualidade: ao assegurar que o fornecedor será responsável por toda a quantidade necessária, evita-se a fragmentação do fornecimento, o que pode gerar inconsistências na qualidade dos produtos ou serviços e dificuldades na gestão dos contratos, já que diferentes fornecedores podem ter padrões de qualidade variados, o que pode impactar negativamente o resultado da contratação;

IV. Redução de riscos: a contratação de um único fornecedor para a totalidade de cada item reduz os riscos associados à dependência de múltiplos fornecedores, como atrasos, falhas na entrega e problemas de coordenação;

VI. Transparência e competitividade: a exigência de cotação para a quantidade total de cada item promove a transparência e a competitividade do processo licitatório, uma vez que todos os licitantes estarão sujeitos às mesmas condições e critérios de avaliação.

5.4. Procedimentos Auxiliares (Art. 78 da Lei nº 14.133/2021)

Não se aplicam procedimentos auxiliares nesta contratação.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021)

6.1. Instrumento Contratual

Na presente contratação, haverá o instrumento contratual que 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. Condições Gerais do Contrato

- a) Formalizado o instrumento contratual, o MPRO convocará o fornecedor para assiná-lo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável apenas uma única vez, a critério do MPRO, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

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

- c) As comunicações entre o MPRO 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.

- d) Quando da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar Carta de Preposto, indicando sócio ou empregado da empresa para representá-la durante a vigência contratual, onde deverão constar, no mínimo, os seguintes dados: nome completo, CPF, RG, função na empresa e qualificação profissional.

6.3. Gestão e Fiscalização

Abaixo a designação dos servidores que atuarão como gestores e fiscais do contrato, em conformidade às normativas vigentes e “Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do MPRO”:

- a) Gestor: Eduardo Oliveira da Silva de Andrade, Cadastro: 5349-4;

- b) Gestor Substituto: Simone da Conceição Costa Simões, Cadastro: 4418-0;

- c) Fiscal: Elton Vieira de Souza, Cadastro: 4426-2;

d) Fiscal Substituto: Roseli Pinheiro Lima de Andrade, Cadastro: 4421-0.

e) Ressalta-se que, por conveniência da Administração, os nomes dos gestores e fiscais, e seus substitutos, poderão ser alterados a qualquer momento durante a vigência do contrato.

f) As atribuições e procedimentos de atuação dos gestores e fiscais do contrato serão realizados em conformidade ao que dispõe o “Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do MPRO”.

g) A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas será realizada pela Seção de Serviços Gerais do MPRO;

h) A fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias será realizada pelo Departamento de Orçamentos e Finanças do MPRO.

6.4. Vigência da Contratação

a) O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a contar de **01/03/2026**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, ficando o Contrato responsável por oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

b) 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 MPRO, permitida a negociação com o contratado, atentando-se, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

I. Manifestação do gestor que o MPRO mantém interesse no fornecimento do objeto e renovação do contrato;

II. Manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

III. Comprovação da vantajosidade econômica da renovação;

IV. Manutenção dos requisitos de habilitação por parte da Contratada;

V. Celebração de termo aditivo.

6.4.1. Dos Acréscimos e Supressões

a) A Contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos e supressões que o MPRO, a seu critério e de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira, determinar, no valor inicial atualizado do objeto adjudicado, respeitado o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) para bens e serviços comuns e o limite de 50% (cinquenta por cento) para obras e serviços de engenharia, conforme previsto no Art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

b) Fica facultada a supressão além do limite aqui previsto, mediante acordo entre as partes, através de aditamento.

c) Se, porventura, houver a necessidade da celebração de aditivos contratuais, os materiais e/ou serviços acrescidos e já existentes na planilha de preços do contrato, manterão o valor unitário avençado, enquanto o preço dos materiais e/ou serviços novos será obtido, sempre que possível, por meio das tabelas referenciais de custos ou índices oficiais aplicáveis, considerando a data-base da elaboração do orçamento de referência da Administração e sendo aplicado o devido deságio – se algum determinado insumo ou serviço não estiver contido em alguma tabela referencial, este poderá ser cotado no mercado local/nacional, a depender de sua natureza.

d) Para a celebração de termos aditivos, a Contratada deverá encaminhar os seguintes documentos:

I. Requerimento devidamente assinado pelo seu responsável, contendo as devidas justificativas;

II. Planilha de composição de custos demonstrando os serviços e/ou materiais a serem acrescidos e suprimidos (recordando-se da aplicação do deságio), ficando sob supervisão da equipe de fiscalização a aferição dos seus quantitativos;

III. Composições de custos unitários dos materiais e/ou serviços;

IV. No mínimo três cotações e/ou notas fiscais – número inferior será condicionado à justificativa da contratada – devendo-se considerar o mês inicial e o mês final do contrato, dos insumos/serviços embutidos na planilha de composição de custos do termo aditivo;

V. Mapa de pesquisa de mercado, alocando todos os preços obtidos através das cotações e notas fiscais apresentadas;

VI. Memória de cálculo dos quantitativos.

e) Concernente ao item V da letra “d” deste subitem, deverá o mapa de pesquisa de mercado conter, no mínimo, as seguintes colunas com suas respectivas informações:

I. Item;

II. Descrição do insumo/serviço;

III. Unidade de medida do insumo/serviço;

IV. Informações da cotação/nota fiscal (código, data, horário, nome da empresa, CNPJ da empresa, vendedor, telefone, endereço);

V. Preço unitário do insumo/serviço (conforme cotação/nota fiscal);

VI. Média do preço unitário das cotações obtidas, se o insumo/serviço não existir na tabela referencial.

f) Não será devido o aditamento de materiais e/ou serviços executados sem prévio orçamento, empenho e autorização do MPRO, uma vez que a Contratada assumiu o risco inerente a sua execução sem prévia autorização/formalização.

g) Se constatados erros ou omissões no orçamento cujas variações quantitativas sejam inexpressivas, já após a assinatura do contrato, não será devida a confecção de termo aditivo, uma vez que no ato de apresentação da proposta, a Contratada apresenta declaração de que sua proposta inclui todas e quaisquer despesas necessárias para fornecimento do objeto ofertado.

h) Caso existam variações consideradas relevantes, poderão ser avençados, excepcionalmente e a critério do MPRO, termos aditivos para restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, observando-se os limites preconizados na Lei nº 14.133/2021.

i) Poderão ser analisados, a critério do MPRO, se a inclusão do material e/ou serviço omitido já está compensada por distorções de outros itens contratuais que tornem o valor global da avença compatível com o de mercado.

6.5. Reequilíbrio Econômico-Financeiro

6.5.1. Da Revisão

a) A revisão de preços é o mecanismo oportuno para promover o reequilíbrio econômico-financeiro diante da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

b) A revisão de preços seguirá as premissas da Lei nº 14.133/2021, salientando-se que o ônus da prova dos fatos (desequilíbrio) é do fornecedor, bem como é necessário que ele comprove abundantemente a questão pleiteada, a fim de subsidiar a análise por parte do MPRO.

c) Para solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro, o fornecedor deverá apresentar, no mínimo, as seguintes documentações:

I. Requerimento devidamente assinado pelo seu responsável, contendo as devidas justificativas;

II. Documentações hábeis demonstrando a ocorrência de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual;

III. Simulação em planilha de composição de custos desde a sua data-base até o mês em que for solicitado o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

IV. No mínimo três cotações e/ou notas fiscais – número inferior será condicionado à justificativa do fornecedor – dos insumos/serviços compreendendo o período pleiteado para o reequilíbrio econômico-financeiro, desde o mês utilizado como data-base da planilha licitada até o mês de solicitação da revisão de preços;

V. Mapa de pesquisa de mercado alocando todos os preços obtidos através das cotações e notas fiscais apresentadas;

VI. Composições de custos unitários com os preços originalmente licitados;

VII. Composições de custos unitários com os preços modificados conforme mapa de pesquisa de mercado;

VIII. Planilha sintética contendo o comparativo entre os valores originais e revisados dos materiais e/ou serviços, cuja diferença, somada, será o valor do reequilíbrio econômico-financeiro.

d) Relativo ao inciso III da letra “c” deste subitem, para os insumos próprios poderão ser utilizadas notas fiscais e/ou cotações oriundas de pesquisa no mercado local (ou nacional, a depender do insumo) e se, após tal simulação, o valor global se mantiver estável, com evidente compensação entre materiais e/ou serviços que registraram aumento e diminuição de preços, ou a variação positiva for igual ou inferior ao desconto ofertado pelo fornecedor, não fará jus ao realinhamento – assumindo que para efeito de avaliação do desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, é de responsabilidade da Contratada, quando da formulação do preço de venda, levar em consideração as variações de preços pertencentes à álea ordinária, estando os riscos incorporados ao mesmo.

e) Concernente ao inciso V da letra “c” deste subitem, deverá o mapa de pesquisa de mercado conter, no mínimo, as seguintes colunas com suas respectivas informações:

- I. Item;
- II. Descrição do insumo/serviço;
- III. Unidade de medida do insumo/serviço;
- IV. Informações da cotação/nota fiscal (código, data, horário, nome da empresa, CNPJ da empresa, vendedor, telefone, endereço);
- V. Preço unitário do insumo/serviço (conforme cotação/nota fiscal);
- VI. Média do preço unitário das cotações obtidas;
- VII. Preço unitário da planilha de preços à época;
- VIII. Preço unitário da planilha atualizado, conforme índice previsto no subitem 6.5.1, letra “e” deste Termo;
- IX. Média do preço unitário oriundo das cotações e tabela oficial (se houver).

f) Não será devido reequilíbrio econômico-financeiro para fatos cujo nexos causal tenha sido originado pelo próprio fornecedor.

g) O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do Contrato.

h) O prazo para resposta do pedido será de um mês, a contar da data do fornecimento da documentação completa.

i) Qualquer documentação adicional que porventura o MPRO solicite deverá ser fornecida pelo fornecedor.

6.5.2. Do Reajuste e Repactuação

- a) A repactuação do Contrato deverá ocorrer quando houver acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente;
- b) A repactuação será solicitada através de ofício encaminhado pelo fornecedor ao MPRO, devendo obrigatoriamente conter a demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pelo fornecedor;
- c) O MPRO, a seu critério, realizará diligências para certificar a variação de custos alegada pelo fornecedor;
- d) A repactuação do contrato observará integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 28.874/2024, que regulamenta a matéria no âmbito da Administração Pública do Estado de Rondônia.
- e) O MPRO terá um prazo de 01 (um) mês para a resposta ao pedido de repactuação de preço e de equilíbrio, termos do art. 92, incisos X e XII, da Lei nº 14.133/2021.

6.6. Hipóteses de Extinção do Contrato

a) Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editais ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI. Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII. Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

b) O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no [Art. 125 da Lei nº 14.133/2021](#);

II. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

c) A extinção do contrato poderá ser:

I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

d) A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

e) Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I. Devolução da garantia;

II. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III. Pagamento do custo da desmobilização.

6.7. Obrigações Gerais do MPRO

- a) Exercer a gestão e fiscalização contratual por meio de servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- b) Disponibilizar instalações sanitárias para os empregados alocados nos seus imóveis;
- c) Efetuar o pagamento da fatura/nota fiscal mensal no prazo avençado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;
- d) Notificar oficialmente à CONTRATADA as ocorrências e infrações verificadas na execução do contrato;
- e) Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA através de seus representantes legais;
- f) Proporcionar as facilidades ao seu alcance para que a CONTRATADA possa conduzir a bom termo a execução dos serviços;
- g) Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos disponibilizados para execução dos serviços, incluindo água e eletricidade;
- h) Estipular o horário para execução dos serviços sem acarretar novos custos à CONTRATADA, além dos previstos na planilha de custos apresentada durante o processo licitatório;
- i) Não permitir que seus integrantes pratiquem atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

I - Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos indicados, exceto os fiscais, para solicitar correções na execução;

II - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

III - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto deste termo de referência e em relação à função específica do empregado alocado;

IV - Considerar, para qualquer efeito, os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão.

j) Reter créditos e aplicar as penalidades cabíveis previstas na legislação, em casos de irregularidades constatadas na execução do objeto deste instrumento.

6.8. Obrigações da Contratada

6.8.1. Obrigações trabalhistas e fiscais

- a) A CONTRATADA apresentará ao fiscal do Contrato, com antecedência mínima 05 (cinco) dias úteis, 01 (uma) fotografia 3x4 atual e colorida e os seguintes documentos de seus empregados a serem alocados nos imóveis do MPRO:
- b) Ficha contendo os dados pessoais dos empregados, tais como: nome completo, RG, CPF, endereço e telefone;
- c) Cópia da carteira de trabalho assinada ou contrato de trabalho;
- e) Exame admissional para os contratados especificamente para serem alocados no MPRO;
- f) Comprovação de contratação de seguro para cobertura de acidentes de trabalho;
- g) Deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- h) A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços objeto desta licitação, observando, em especial, as alíquotas diferenciadas para o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, nas localidades onde serão executados o serviço;
- i) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do Ministério Público, cujas providências serão adotadas pelo seu preposto;
- j) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, através de registro obrigatório e diário de frequência no local da prestação do serviço;
- k) Pagar aos seus funcionários salários que reflitam a remuneração oferecida pelo mercado, ficando o piso da categoria como referência mínima;
- l) Pagar os salários e outros direitos dos empregados alocados nos imóveis do MPRO até as datas limites estabelecidas em lei e Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria;
- m) Em conformidade com o Art. 459 do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT), que estabelece o pagamento dos salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, e com base no Precedente Normativo nº 72 do Tribunal Superior do Trabalho (TST), a CONTRATADA deverá, no caso de atraso no pagamento dos salários dos empregados alocados nos imóveis do MPRO, pagar multa de 10% (dez por cento) sobre o salário base da categoria no mês subsequente ao atraso. Na hipótese de atraso superior a 20 dias, será aplicada multa adicional de 5% por dia de atraso, conforme disposto no Precedente Normativo nº 72;
- n) Prestar obediência às cláusulas acordadas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, que esteja em vigência e homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- o) Apresentar Declaração de inexistência de fato superveniente para contratação com a Administração, da inexistência de empregados menores, em atendimento ao art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e de não possuir como sócios, gerentes, diretores ou empregados, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de servidores ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, ou membros integrantes do MPRO em cumprimento do Art. 47 da Resolução nº 22/2023-PGJ.

6.8.2. Obrigações relacionadas aos seus empregados

- a) Recrutar, selecionar e treinar os empregados que prestarão serviços nas dependências do MPRO;
- b) Pagar os salários dos empregados alocados nos imóveis do MPRO, obrigatoriamente via depósito bancário/transferência em conta corrente individual, vedada a apresentação de recibo do próprio punho;
- c) Manter no local de execução dos serviços, o número de empregados estabelecido no **item 1.1.** deste termo de referência para atendimento da necessidade dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, faltas ao serviço ou demissão;
- d) Possuir empregados reservas em número suficiente para fazer frente a execução dos serviços no caso de falta, folga, férias, licenças, demissão ou outros impedimentos dos alocados nos imóveis do MPRO;
- e) Designar em tempo hábil empregado para executar serviços no caso de falta de qualquer empregado alocado nos imóveis do MPRO, por qualquer motivo;
- f) Substituir, em no máximo 02 (dois) dias úteis, qualquer empregado alocado nos imóveis de MPRO que por qualquer motivo esteja impedido de comparecer ao local de trabalho, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- g) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas dependências do MPRO, devendo os mesmos participar dos exercícios simulados realizados pelo MPRO;
- h) Assumir todas as responsabilidades e tomar, com a devida urgência, as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou que venha a sofrer qualquer mal súbito em serviço nos imóveis do MPRO;
- i) Manter cobertura dos empregados alocados nos imóveis do MPRO por meio de seguro de vida contra riscos de acidentes no ambiente de trabalho;
- j) Fornecer aos seus empregados, vales-alimentação/refeição, vale-transporte e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, rigorosamente no prazo estipulado na legislação pertinente;
- k) Não permitir a permanência nos imóveis do MPRO, de acompanhantes de empregados que não tenha relação direta com a execução dos serviços contratados.

6.8.3. Fiscalização dos serviços pela contratada

Os empregados deverão reportar-se ao preposto da CONTRATADA, devendo este último comparecer nesses locais para vistoriar a execução dos serviços e cumprimentos das demais condições estabelecidas neste termo de referência sempre que acionado pelo Gestor do Contrato.

6.8.4. Das obrigações relacionadas aos serviços objeto desta licitação

- a) Cumprir rigorosamente o estabelecido no item 3.5., 3.6., 3.7. do presente termo de referência;
- b) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos deste termo de referência e da legislação vigente;
- c) Implantar, de forma adequada a execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências que lhe forem disponibilizadas;
- d) Observar de forma rigorosa às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinente aos serviços contratados;
- e) Exigir de seus empregados a observar da técnica adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos que forem disponibilizados pelo MPRO para execução dos serviços;
- f) Executar os serviços nos períodos estabelecidos neste termo de referência e nos horários determinados pelo gestor e fiscal do contrato;
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas de acesso e segurança em vigor no MPRO;
- h) Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação pelo gestor, qualquer empregado que infrinja as cláusulas contratuais, as normas da alínea anterior ou que seja considerado pelo gestor com conduta inconveniente ao ambiente de trabalho no MPRO;
- i) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, no que couber, as normas internas do MPRO pertinentes ao objeto deste termo de referência;
- j) Reparar, corrigir, remover ou substituir, imediatamente e às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, sendo, ainda, responsável pelos prejuízos e danos causados direta ou indiretamente ao MPRO ou a terceiros;
- k) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo MPRO, solucionando de imediato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
- l) Cumprir os prazos previamente estabelecidos com a fiscalização para a execução de serviços;
- m) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, tais como:
 - I - Racionalização/economia no consumo dos insumos disponibilizados para a realização do objeto;
 - II - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - III - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
 - IV - Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados na execução dos serviços.
- n) Realizar, durante a execução dos serviços, a coleta seletiva de resíduos sólidos, separando, pelo menos, os secos e não contaminados, dos úmidos, orgânicos ou contaminados, acondicioná-los em local determinado pelo MPRO para que seja dada destinação específica;
- o) Cumprir a legislação que trata do descarte de materiais potencialmente poluidores;
- p) Executar outros serviços congêneres ao objeto eventualmente necessários à consecução do objeto contratual, mas não especificados neste termo de referência;
- q) Entrega e Cumprimento da Declaração de inexistência de fato superveniente conforme artigo 47, inciso V, da Resolução nº 22/2023-PGJ.

6.8.5. Outras obrigações

- a) Cumprir às solicitações formais ou instruções complementares da fiscalização, desde que pertinentes à execução contratual;
- b) Responsabilizar-se por danos causados, direta ou indiretamente, a este Ministério Público, ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes, empregados e fornecedores na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o direito de fiscalização pelo MPRO;
- c) Cumprir rigorosamente todas as normas trabalhistas reguladoras aplicáveis à atividade objeto do Contrato;
- d) Não veicular publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização do MPRO;
- e) Não subcontratar outra empresa para a execução do objeto do contrato;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação;
- g) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como, as reservas de cargos previstas no subitem 1.4. deste Termo de Referência;
- h) Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidades a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- i) Realizar seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, alínea “g”, da Lei nº 14.133/2021)

7.1. Recebimento

- a) O recebimento do objeto se dará:
 - I. Provisoriamente: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, no ato da entrega do objeto, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
 - II. Definitivamente: por servidor da área técnica ou por comissão designada pela autoridade competente, composta de, no mínimo 03 (três) servidores, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento provisório, observadas as condições acima referidas, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- b) É facultada a presença do fornecedor durante todo o procedimento de recebimento definitivo dos materiais.
- c) O fornecedor será responsável pelo transporte e despesas com carga e descarga do objeto deste termo até a entrega nas dependências do MPRO, no caso de objeto desta natureza.
- d) Se, no recebimento do objeto for constatada sua execução de forma incompleta ou em desacordo com as condições avençadas, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.
- e) Na hipótese de qualquer divergência aos termos pactuados, não ocorrerá o recebimento definitivo, sendo o fornecedor notificado para, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação, proceder à regularização, sem ônus para o MPRO, observado a disposição do Art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Liquidação

- a) Efetuado recebimento definitivo do objeto a partir da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, na forma da Resolução nº 37/2024-PGJ (Institui Sistema de Ordem Cronológica de Pagamentos no MPRO).
- b) Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o Inciso II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (Dispensa de Licitação por Valor), os prazos para liquidação da despesa serão reduzidos pela metade.

c) Para fins de liquidação, o gestor do contrato deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do referido documento.

d) Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo em caso de má-fé, o credor terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para sanear o processo e, após esse prazo, em caso de não regularização, a obrigação de pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da respectiva ordem cronológica, devendo, após a devida correção, ser reinserida.

e) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente 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 n.º 14.133/2021:

I. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

II. Certidão de Regularidade de FGTS;

III. Certidão de quitação de Tributos Estaduais e Municipais, do domicílio ou sede da contratada;

IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

f) A perda da regularidade fiscal no decorrer do cumprimento contratual, em contratos de execução continuada ou parcelada, justifica a aplicação de sanções ao fornecedor, incluindo a possibilidade de revogação do pacto contratual e a imposição de retenção cautelar nos casos de multa.

g) A perda da regularidade fiscal no decorrer do cumprimento contratual não autoriza, contudo, a retenção de créditos devidos, inclusive em relação aos pagamentos únicos, que permanecem imunes aos bloqueios.

h) Constatando-se quaisquer situações de irregularidade fiscal por parte do fornecedor, será providenciada sua notificação formal, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente suas razões de defesa

i) Persistindo a irregularidade, o fornecedor adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao fornecedor a ampla defesa e contraditório, bem ainda, observadas as medidas mínimas necessárias para que não haja descontinuidade do serviço público ou agravamento aos prejuízos ao MPRO.

j) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o fornecedor não regularize sua situação fiscal.

k) Documentação para instruir o pagamento de nota fiscal, conforme tabela a seguir:

ITEM	DOCUMENTOS
01	Nota fiscal (com discriminação dos postos, período, indicação de empenho, dados bancários).
02	Contracheques assinados pelos funcionários.
03	Comprovante de entrega de vale-transporte ou declaração de desistência ou não existência de transporte público na cidade.
04	Comprovante de entrega de vale alimentação/refeição do mês faturado.
05	Comprovante de pagamento de salários do mês anterior ao faturado.
06	Comprovante de pagamento do adicional de férias e cópia do registro de férias na carteira de trabalho, na forma da lei referente ao mês anterior.
07	Comprovante de pagamento do 13º salário no prazo previsto em lei.
08	Cópias de folhas de ponto ou relação de empregados com os mesmos dados referentes ao mês anterior.
09	Certidão negativa conjunta de tributos federais e previdenciários.
10	Certidão negativa de débitos estaduais.
11	Certidão negativa de débitos municipais (quando exigível).
12	Certidão de regularidade do FGTS.
13	Certidão negativa de débitos trabalhistas.
14	Guia de Recolhimento DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais, correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida compatível com os empregados vinculados, referente ao recolhimento do INSS dos empregados.
15	Comprovante de recolhimento DARF
16	GFD - Guia do FGTS Digital, correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida compatível com os empregados vinculados.
17	Comprovante de pagamento do GFD.
18	Relatório com detalhamento da guia emitida constando a relação de trabalhadores.
19	Comprovante de pagamento de seguro de vida dos funcionários.
20	Recibo de entrega dos jogos de uniformes completos, assinado pelo empregado alocado no início da execução e sempre que houver entregas.
21	Comprovante de cumprimento das obrigações contidas em convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho (quando exigido).
22	Comprovante de realização de exames admissionais e demissionais e periódicos quando da demissão de empregados ou alocação de empregados novos.
23	Comprovante de pagamento de verbas rescisórias ou realocação dos empregados sem interrupção do contrato de trabalho quando da retirada de trabalhadores alocados nos imóveis do MPRO.

l) Esta lista de documentos poderá ser alterada a qualquer momento em caso de alteração da legislação ou necessidade de ajustes na fiscalização contratual;

m) No caso de não execução dos serviços serão descontados os valores correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis;

n) Toda a documentação deverá ser digitalizada e encaminhada à CONTRATADA, por e-mail, a ser informado oportunamente, exatamente na ordem da tabela acima

(Tabela da letra "k").

7.3. Pagamento (Art. 6º, XXIII, alínea “g” da Lei nº 14.133/2021)

- a) O pagamento das faturas mensais ficará condicionado à comprovação, pela contratada, da quitação das obrigações trabalhistas referentes ao mês anterior, em consonância com o art. 121, §3º, da Lei nº 14.133/2021 e o Tema 1.118 do STF, mediante apresentação de documentação comprobatória idônea.
- b) Caso a contratada não comprove a quitação das obrigações trabalhistas no prazo de 15 (quinze) dias após o vencimento, o MPRO poderá efetuar o pagamento diretamente aos empregados e prestadores de serviços vinculados ao contrato, deduzindo os valores correspondentes dos créditos devidos à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- c) Efetuado o recebimento definitivo do objeto, a partir da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente e após a liquidação, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de pagamento da despesa, na forma da Resolução nº 37/2024-PGJ (que institui o Sistema de Ordem Cronológica de Pagamentos no MPRO).
- d) Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (dispensa de licitação por valor), os prazos para pagamento da despesa serão reduzidos pela metade.
- e) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- f) Quando do pagamento, será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação vigente, observada ainda a exigibilidade da ordem cronológica de pagamentos.
- g) 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.
- h) O fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, ficando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- i) Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data prevista para o pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$
Onde: 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 I = Índice de compensação financeira = 0,00032876, assim apurado: I = (TX)/365; I = (12/100)/365; I = 0,00032876 TX = Percentual da taxa anual = 12%

7.3.1. Conta vinculada

Serão descontados dos pagamentos mensais, para provisionamento, os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA, os quais serão depositados pelo CONTRATANTE em conta vinculada do fornecedor, conforme o disposto no Art. 18, § 1º, Item I, da Instrução Normativa nº 05/2017 – MPOG, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, XXIII, alínea “h”, da Lei nº 14.133/2021).

8.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.1.1. Dispensa de Valor

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. Razão da Escolha do Contratado

A escolha do fornecedor a ser contratado dar-se-á mediante a demonstração de preenchimento de todos os requisitos previstos neste Termo de Referência (técnicos e de habilitação), necessários para a execução do objeto, e de compatibilidade do preço contratado com o praticado no mercado e com o limite para dispensa por valor.

8.2 Condições de Habilitação

- a) Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, ou por publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos” ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos nesta contratação.
- b) Será exigida apresentação dos seguintes documentos de habilitação apenas do licitante/participante mais bem classificado, conforme Art. 63, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.1. Habilitação Jurídica

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, conforme Art. 66 da Lei nº 14.133/2021.
- b) Documentos pessoais do representante da empresa, responsável pela assinatura da proposta e futuro contrato e/ou ata de registro de preços, conforme Art. 89, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

8.2.2. Habilitação Técnica

- a) Pelo menos 01 (um) Atestado de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado no qual comprove a prestação do serviço ou fornecimento do material similar ao objeto deste Termo;
- b) O atestado emitido por Pessoas Jurídicas de direito privado deverá conter o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade na fase da contratação.

8.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (Estadual, Municipal ou Distrital) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (Lei 14.133/2021, Art. 68, II), podendo ser comprovado através da Ficha Cadastral Imobiliária, SINTEGRA ou Certidão Simplificada da Junta Comercial.
- c) Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da empresa.
- d) Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao FGTS.
- e) Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

8.2.4. Habilitação Econômico-Financeira

- a) Será exigida a apresentação de uma certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, fundamentando-se nos seguintes aspectos:
- I. Garantia de idoneidade: a certidão negativa comprova que a empresa licitante não está envolvida em processos de falência, assegurando sua idoneidade e capacidade financeira para cumprir com as obrigações assumidas com a Administração;
- II. Segurança jurídica: a exigência dessa certidão proporciona segurança jurídica tanto para a Administração Pública quanto para os demais concorrentes, evitando que

empresas em situação financeira precária participem da licitação e possam comprometer a execução do objeto da licitação;

III. Transparência e confiabilidade: a apresentação da certidão negativa promove a transparência no processo licitatório, garantindo que todas as empresas participantes estão em condições legais e financeiras adequadas, aumentando a confiabilidade do processo;

IV. Proteção do interesse público: ao assegurar que apenas empresas financeiramente saudáveis participem da licitação, a Administração Pública protege o interesse público, evitando riscos de inadimplência e garantindo a execução eficiente dos serviços ou fornecimentos contratados.

b) A exigência da certidão negativa de feitos sobre falência na presente licitação é essencial para manter a integridade e a eficiência do processo licitatório, garantindo que a contratação seja firmada com empresa que possui condições adequadas para cumprir suas obrigações.

c) Será exigido que a empresa apresente o Balanço Patrimonial com índices de liquidez mínimos iguais a 1 (um inteiro) ou patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação (considerando a soma dos valores totais dos itens ou grupos que a empresa está disputando), tendo em vista assegurar a capacidade econômico-financeira das empresas participantes e garantir segurança jurídica para o gestor, para a equipe de planejamento, assim como, aos demais agentes públicos que participam do processo de contratação, garantindo isonomia e vantajosidade para a Administração Pública, conforme apregoa a Lei nº 14.133/2021.

d) Será exigido índices mínimos ou patrimônio líquido de, no mínimo 10% do valor estimado da licitação, por se tratar de uma medida crucial para assegurar que a empresa vencedora do certame possui uma base financeira sólida, minimizando o risco de inadimplência e assegurando a sua capacidade de cumprir com as obrigações contratuais.

e) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, considerando-se que:

I. A licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial, nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005;

II. A licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação;

III. Caso a licitante não tenha obtido acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, ela será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.

f) Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais (ou do último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de dois anos, ou balanço de abertura das licitantes que iniciaram suas atividades neste ano), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, conforme definido abaixo (índices de liquidez e solvência ou patrimônio líquido), assinado pelo contabilista regularmente habilitado e pelo representante da empresa legalmente constituído, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisório.

g) Balanços e demais documentos poderão ser remetidos ao Conselho Regional de Contabilidade para verificação de sua regularidade.

h) Entende-se como “na forma da lei” o seguinte:

I. Quando S/A: balanço patrimonial devidamente publicado no Diário Oficial ou Jornal de grande circulação;

II. Quando outra forma societária: balanço patrimonial devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme preceitua o Código Civil Brasileiro (Art. 1.179) e Instrução Normativa nº 82/2021, do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI), ou por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão.

i) O cálculo para análise de balanço será feito da seguinte forma:

I. Índice de Liquidez

II. Liquidez Corrente: este quociente oferece o grau de solvência da empresa no interregno de no máximo 2 (dois) anos e o ideal é que este quociente seja superior a 1 (um inteiro); quando for igual ou superior a 1 (um inteiro), evidenciará que a entidade possui recursos, no Ativo Circulante, suficientes para cobrir as obrigações de curto prazo, caso contrário encontra-se numa situação de insolvência.

III. Fórmula = Ativo Circulante ÷ Passivo Circulante

IV. Índice de Liquidez Geral: este índice oferece uma visão global do grau de solvência da empresa, mostra a existência ou não de recursos financeiros necessários para cobrir os compromissos assumidos com terceiros no prazo mínimo de 2 (dois) anos; quando este quociente for igual ou superior a 1 (um inteiro) poder-se-á afirmar, em princípio, que a entidade encontra-se satisfatoriamente estruturada do ponto de vista financeiro; quando a empresa apresentar o índice inferior a 1 (um inteiro) pode-se dizer que a entidade se encontra em situação de insolvência.

V. Fórmula = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

VI. Índice de Solvência Geral: Este índice irá indicar a capacidade financeira da empresa, após converter em dinheiro todo o seu Ativo (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo + Ativo Permanente), para pagar todos os seus compromissos a longo prazo (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo). O ideal é que para cada R\$ 1,00 (um real) de Ativo Total convertido em dinheiro, seja suficiente para pagar R\$ 1,00 (um real) de Exigível Total, demonstrando o limite financeiro mínimo para não incorrer em insolvência.

VII. Fórmula = Ativo Total ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

j) Na aplicação das fórmulas acima mencionadas não será habilitada a empresa que:

I. Apresentar Índice de Liquidez Geral inferior a 1 (um inteiro);

II. Apresentar Índice de Liquidez Corrente inferior a 1 (um inteiro);

III. Apresentar Índice de Solvência Geral inferior a 1 (um inteiro).

k) As empresas que apresentarem resultado inferior a 1 (um inteiro) em qualquer dos índices previstos na letra “i”, deverão comprovar possuir patrimônio líquido mínimo igual a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme determinação prevista no Art. 69, §4º, da Lei nº 14.133/2021, sob pena de inabilitação.

l) As empresas com menos de dois exercícios financeiros devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

8.3. Declaração

a) A licitante deve apresentar declaração que:

I. Não existe fato superveniente impeditivo da contratação com o MPRO;

II. Não possui, em seu quadro, menores de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem funcionários menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz (desde que maior de 14 anos), conforme o disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

III. Não possui, em seu quadro de sócios ou funcionários, cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade (até o terceiro grau) de servidores ocupantes de cargo em comissão/função gratificada ou de membros do MPRO e que não designará, para a execução do objeto, funcionário temporário que tenha algum dos vínculos acima mencionados.

IV. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme Art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021.

8.4. Suspensões e Impedimentos

a) A habilitação dos participantes, quanto à existência de qualquer impedimento ou suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, será verificada nos seguintes sistemas/cadastros, sem prejuízo dos demais documentos exigidos:

I. Regularidade junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da CGU;

II. Regularidade junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea “i”, da Lei nº 14.133/2021)

A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, constarão de documento separado e classificado, que integrará este Termo de Referência.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea “j”, da Lei nº 14.133/2021)

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no “Orçamento Geral do MPRO”, conforme informação da disponibilidade orçamentária e financeira da Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) juntada aos autos.

11. DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

11.1. Infrações

- a) Caso a contratada pratique quaisquer das infrações abaixo discriminadas, o MPRO poderá, garantindo-se à contratada a ampla defesa e o contraditório, aplicar multa de 0,5% (cinco décimos por cento) até o máximo de 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela do contrato não vencida.
- b) O grau de multa varia conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provierem para a Administração Pública endo de 0,50% (cinco décimos por cento) até o máximo de 10,00% (dez por cento) sobre o Valor Total Parcela Mensal do Contrato (VTPMC), ou sobre o Custo Mensal do Empregado do Contrato (CMEC), conforme tabela 11.2.

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,50%
2	1,00%
3	2,00%
4	5,00%
5	10,00%

11.2. Tabela de grau/descrição de infração

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA INCIDENTE POR	CÁLCULO DA MULTA
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	5	Ocorrência	VTPMC
02	Deixar de executar ou não executar no período previsto, qualquer serviço relacionado ao contrato	2	Ocorrência	VTPMC
03	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Ocorrência e por dia	VTPMC
04	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	3	Empregado e por dia	CMEC
05	Deixar de substituir funcionários faltosos até o limite de 1 (um) dia útil após o início do expediente do posto.	4	Item e por ocorrência	CMEC
06	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais documentos indispensáveis à fiscalização do Contrato.	3	Item e por ocorrência	VTPMC
07	Permitir a presença de empregado que não tenha sido previamente identificado pelo MPRO, sem uniforme e/ou sem crachá.	2	Empregado	CMEC
08	Não executar serviço determinado pela fiscalização.	2	Empregado	CMEC
09	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do MPRO.	4	Empregado e por dia	CMEC
10	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Empregado e por dia	CMEC
11	Deixar de pagar os salários e entregar os vales-transportes e/ou vales alimentação nas datas avençadas.	4	Ocorrência e por dia.	VTPMC
12	Deixar de efetuar a reposição de empregados faltosos.	3	Ocorrência e por dia	VTPMC
13	Deixar de fornecer uniformes nas quantidades e periodicidade estabelecidas no contrato.	2	Ocorrência	VTPMC
14	Deixar de cumprir quaisquer obrigações constantes no edital e seus anexos não previstas nesta tabela de multas.	2	Ocorrência	CMEC
15	Deixar de realizar treinamento e/ou reciclagem de seus empregados.	1	Ocorrência	CMEC
16	Deixar de orientar e exigir de seus empregados o comportamento compatível com o ambiente de trabalho.	4	Ocorrência	VTPMC
17	Permitir que seus empregados divulguem assuntos de interesse Institucional que tomar conhecimento.	5	Ocorrência	VTPMC

LEGENDA:

VTPMC: Valor Total da Parcela Mensal do Contrato

CMEC: Custo Mensal do Empregado do Contrato

- a) Ocorrendo reincidência, por 3 (três) vezes, nas infrações de que trata a tabela anterior, poderá ser aplicada a sanção prevista no item 11.2. "c";
- b) As multas são cumulativas e independentes entre si;
- c) Pelo descumprimento total ou parcial do compromisso pela CONTRATADA, o MPRO poderá rescindir o contrato, anular o empenho e/ou aplicar Advertência ou Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
- d) As multas devidas e os prejuízos causados ao MPRO serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos na forma da lei;
- e) No caso de inadimplência se a CONTRATADA não tiver valores a receber, terá o prazo de 15 (quinze) dias, após a notificação, para recolhimento da multa ou para o ressarcimento de danos ou prejuízos causados;
- f) A aplicação de multas, bem como a anulação do empenho ou a rescisão do contrato, não impede que o MPRO aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;
- g) As multas previstas neste item não têm caráter indenizatório e o seu pagamento não eximirá a empresa da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

11.3. Penalidades

- a) No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da respectiva notificação.
- b) Pela prática de infrações administrativas, o MPRO poderá, nos termos do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, aplicar à empresa as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública do Estado de Rondônia;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

b) A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato e não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

c) A empresa que der causa à inexecução parcial do objeto também estará sujeita a multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitado a 30 (trinta) dias, sobre o valor do contrato, a qual será recolhida no prazo máximo de quinze dias, uma vez comunicada oficialmente.

d) Transcorrido o prazo máximo de 30 (trinta) dias de atraso, o MPRO poderá extinguir o contrato ou documento equivalente.

e) Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total, ou em caso de negativa de assinatura do contrato ou aceite de fornecimento por parte da empresa vencedora, a ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da comunicação oficial do fato.

f) A declaração de inidoneidade será aplicada quando constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada, atuação com interesses escusos, reincidência em faltas que acarretem prejuízo ao MPRO ou aplicações anteriores de sucessivas outras sanções, implicando proibição da detentora do contrato penalizado de transacionar com a Administração Pública, podendo ainda ser aplicada, dentre outros casos, quando:

I. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

IV. Praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

V. Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com o MPRO, em virtude de atos ilícitos praticados;

VI. Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do objeto, sem consentimento prévio do MPRO;

VII. Houver ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei nº 14.133/2021, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do MPRO após a assinatura do instrumento contratual;

VIII. Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

g) A declaração de inidoneidade impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

h) As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

i) Serão remetidas cópias dos processos administrativos dos fornecedores que sofrerem sanção administrativa passível da inserção no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual à Controladoria Geral do Estado de Rondônia, nos termos da Lei nº 2.414/2011.

12. DO SIGILO E DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

a) As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

b) Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

c) É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

d) A Administração deverá ser informada no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo fornecedor.

e) Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

f) É dever do fornecedor orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

g) O fornecedor deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres previstos neste item, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

h) O MPRO poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o fornecedor atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

i) O fornecedor deverá prestar, no prazo fixado pelo MPRO, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

h) Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

i) Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

- j) O contrato/Ata de Registro de Preços está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- k) Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A participação da empresa na disputa e a apresentação de proposta implica na aceitação integral e irrevogável das condições deste termo de referência.
- b) Poderão ser admitidos, pelo MPRO, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.
- c) A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da empresa que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a extinção do contrato, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.
- d) É facultado ao MPRO, em qualquer fase da contratação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- e) Fica designado o foro da cidade de Porto Velho, Capital de Rondônia – Brasil, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante desta contratação, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- f) Esta contratação está condicionada aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, da transparência, da eficácia, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade, do desenvolvimento sustentável, e aos que lhes são correlatos.
- g) As normas que disciplinam esta contratação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14. APÊNDICES E ANEXOS

Anexo I - Convenção Coletiva de Trabalho (2024/2025) e Termo Aditivo (2025/2025) SEAC/RO e SINTELPES/RO (2244330)



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Oliveira Da Silva De Andrade, Assessor Técnico**, em 27/11/2025, às 09:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.mpro.mp.br/verifica.php> informando o código verificador **2245740** e o código CRC **2403A9BF**.