

TERMO DE REFERÊNCIA

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

Contratação em caráter emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação de bens, incluindo o fornecimento de materiais e produtos de limpeza, higienização com disponibilização de equipamentos e utensílios para execução dos serviços, para atender às demandas das Promotorias de Justiça de Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Ouro Preto do Oeste, Rolim de Moura e Vilhena.

1.1. Descrição detalhada do objeto e locais de execução

Os serviços deverão ser executados nos locais indicados na tabela abaixo, observando-se o número de postos de trabalho:

LOTE ÚNICO				
Item	Localidade	Postos de Auxiliar de Limpeza SEM insalubridade	Postos de Auxiliar de Limpeza COM insalubridade	Total
		Qtd.	Qtd.	Qtd.
1	Ariquemes	2	2	4
2	Cacoal	2	1	3
3	Colorado do Oeste	1	1	2
4	Ji-Paraná	2	2	4
5	Ouro Preto do Oeste	1	2	3
6	Rolim de Moura	2	1	3
7	Vilhena	2	2	4
TOTAL DE POSTOS				23

1.2. Informações complementares

O serviço é de natureza continuada, com emprego de mão de obra com dedicação exclusiva nas instalações prediais do Ministério Público do Estado de Rondônia - MPRO, situados nas Promotorias de Justiça de Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Ouro Preto do Oeste, Rolim de Moura e Vilhena.

1.3. Unidade de medida do objeto

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

1.4. Posto de Auxiliar de Limpeza

Atribuições do Auxiliar de Limpeza:

- a) Realizar a varrição, lavagem, esfregação, aspiração e enceramento de ambientes internos e externos;
- b) Limpar copas, banheiros e áreas de uso comum, desinfetando adequadamente os locais;
- c) Higienizar e organizar itens de decoração e outros objetos presentes nos ambientes;
- d) Lavar pisos, tapetes, vidraças e paredes, garantindo a conservação dos espaços;
- e) Coletar lixo dos ambientes, realizando a separação e destinação correta;
- f) Executar a limpeza de áreas externas, como calçadas e jardins;
- g) Controlar, organizar e realizar a manutenção dos materiais e equipamentos de trabalho;
- h) Repor materiais necessários para a execução de suas atividades;
- i) Executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade da instituição.

Observação: A CONTRATADA deve prever adicional de insalubridade para funcionários responsáveis pela limpeza de banheiros públicos ou coletivos com grande circulação de pessoas.

1.4.1. A CONTRATADA deverá prever, em sua proposta de preços, o pagamento de adicional de insalubridade apenas aos funcionários que ficarem responsáveis pela limpeza dos **banheiros públicos e coletivos com grande circulação de pessoas**.

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

O pagamento do adicional de insalubridade não exime o empregador da adoção de todas as medidas de proteção previstas nas Normas Regulamentadoras, devendo ser apresentada pela empresa 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, constantes no **ANEXO VI** deste Termo de Referência.

1.6. Parcelamento do Objeto (Art. 18, §1º, VIII; Art. 40, V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021)

Sugere-se a contratação por lote (agrupamento) visando economia de escala, redução do custo de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação o atendimento pelo mesmo fornecedor.

1.7. Serviço Contínuo (Art. 6º, XV e XVI, da Lei nº 14.133/2021)

Em virtude da natureza do objeto da contratação, se trata de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra e com fornecimento de materiais e equipamentos a ser executado nas instalações prediais do Ministério Público do Estado de Rondônia - MPRO, situados nas Promotorias de Justiça de Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Ouro Preto do Oeste, Rolim de Moura e Vilhena.

1.8. Serviço Comum/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.

1.9. 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, XXIII, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021)

2.1. Justificativa da Contratação

Considerando que é responsabilidade institucional assegurar condições mínimas de infraestrutura, segurança e instalações adequadas aos servidores e usuários, o que inclui a manutenção dos imóveis em boas condições de conservação e uso;

Considerando que foi realizada contratação emergencial, pelo período de 04 (quatro) meses — de 01/02/2025 a 31/05/2025 — por meio do processo SEI nº (19.25.110000997.0017909/2024-85), com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços de limpeza nas Promotorias de Justiça de Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Ouro Preto do Oeste, Rolim de Moura e Vilhena, até a conclusão da licitação unificada, cuja nova contratação está prevista para iniciar em 01/06/2025;

Considerando, contudo, que o Edital de licitação (2017683) Processo Licitatório nº 09/2025, Pregão Eletrônico nº 90006/2025, referente ao processo SEI nº (19.25.110000997.0017801/2024-18), tem abertura da sessão pública prevista para as 9h30 do dia 21 de maio de 2025 (horário de Brasília – DF), o que inviabiliza a conclusão do certame e a formalização do novo contrato a tempo de iniciar em 01/06/2025;

Dessa forma, foi realizada consulta à empresa atualmente contratada, com a finalidade de prorrogar a vigência do Contrato nº 01/2025-MPRO (1932837) por mais 08 (oito) meses, de modo a garantir a continuidade dos serviços. Contudo, a empresa manifestou-se pela **não prorrogação**, conforme Ofício (2023316).

Diante disso, faz-se **urgente** a necessidade de nova contratação emergencial, com vigência de 01/06/2025 a 01/02/2026, incluindo cláusula expressa que preveja a possibilidade de **rescisão contratual antecipada**, caso sobrevenha a conclusão da nova licitação em andamento processo SEI nº (19.25.110000997.0017801/2024-18).

2.2. Enquadramento com Plano de Contratações Anual (PCA)

A presente contratação está devidamente prevista no Plano Anual de Contratações (PCA), ainda que se trate de situação superveniente, imprevisível e indispensável, cuja necessidade surgiu da inviabilidade de conclusão da contratação regular no prazo inicialmente estimado por meio do SEI n.º (19.25.110000997.0017801/2024-18), bem como da impossibilidade de prorrogação da contratação emergencial vigente até 31/05/2025, conforme Contrato nº 01/2025-MPRO (1932837), através do SEI (19.25.110000997.0017909/2024-85).

Assim, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, justifica-se a contratação direta por emergência, a fim de evitar a interrupção de serviço essencial à continuidade das atividades do Ministério Público.

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 descrição do objeto foi elaborada de acordo com as necessidades do Ministério Público do Estado de Rondônia, utilizando-se de parâmetros aferidos e resultantes de seus 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.

A descrição do objeto foi elaborada de acordo com as necessidades do Ministério Público do Estado de Rondônia, utilizando-se de parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores.

3.5. Terminologia

a) **Áreas internas** - Cada metro quadrado de área interna inclui piso (de qualquer material), paredes (de qualquer material), portas, teto (de qualquer material), bens móveis, utensílios, louças, metais e todos os objetos dispostos ou instalados no espaço delimitado, mesmo que não definidos neste

termo.

b) **Áreas externas** - Cada metro quadrado de área externa inclui piso (de qualquer material) e paredes (de qualquer material) do andar térreo, portas, teto ou telhado de garagens e estacionamentos (de qualquer material), bens móveis, utensílios, louças, metais e todos os objetos dispostos ou instalados no espaço delimitado, mesmo que não definidos neste termo.

c) **Esquadrias** - Inclui a face interna e face externa de janelas onde não há exposição a situação de risco ao trabalhador para realizar a limpeza.

d) **Fachada envidraçada** - Inclui as áreas envidraçadas externas onde haja exposição de risco ao trabalhador para realizar a limpeza.

3.5.1. Dimensionamento das Áreas das instalações prediais

ÁREAS DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS DO MPRO PARA FINS DE LIMPEZA (ÁREA EXISTENTE)							
ITEM	PROMOTORIA DE JUSTIÇA	ÁREAS INTERNAS (m²)	ÁREAS EXTENAS (m²)	ESQUADRIAS DUAS FACES (m²) (sem risco pessoal)		FACHADA ENVIDRAÇADA (m²) (com risco pessoal)	
		QTDE	QTDE	QTDE INTERNA	QTDE EXTERNA	QTDE INTERNA	QTDE EXTERNA
1	Ariquemes	1.270,41	5.242,23	149,72	149,72	-	-
2	Cacoal	606,57	1.634,60	116,00	116,00	-	-
3	Colorado do Oeste	812,56	604,89	67,92	67,92	-	-
4	Ji-Paraná	1.156,81	2.202,17	96,19	96,19	-	-
5	Ouro Preto do Oeste	1.018,17	2.097,00	297,00	297,00	-	-
6	Rolim de Moura	610,20	1.814,80	91,08	91,08	-	-
7	Vilhena	1.312,00	6.281,00	107,00	107,00	-	-

3.6. Qualidade

a) A CONTRATADA deverá prestar os serviços com eficiência, qualidade, celeridade, presteza, higiene e demais fatores de qualidade relacionados ao objeto;

b) O critério de qualidade dos produtos de limpeza e materiais de higiene será exclusivo do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA substituir os materiais e produtos considerados como de qualidade não satisfatória, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

3.7. Materiais e produtos de limpeza, higienização, conservação e higiene pessoal

a) A CONTRATADA fornecerá todos os materiais e produtos de limpeza, higienização, conservação e higiene pessoal adequados e em quantidade suficiente para a adequada execução dos serviços objeto deste termo de referência;

b) Os saneantes domissanitários e os produtos de limpeza e higienização fornecidos pela CONTRATADA para a execução dos serviços devem ter propriedades profissionais de alta concentração;

c) Poderá ser solicitado à CONTRATADA que apresente a ficha técnica de cada produto para ser verificada pela fiscalização;

d) As embalagens deverão apresentar rótulo onde terão as informações quanto à diluição e os registros dos materiais na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

3.8. Equipamentos, ferramentas e utensílios de limpeza, conservação e higienização

a) A CONTRATADA, às suas expensas, deverá fornecer máquinas, utensílios e equipamentos profissionais necessários à adequada realização dos serviços, devendo permanecer em local designado pela CONTRATANTE, e em permanentes condições de funcionamento;

b) A relação dos equipamentos, ferramentas e utensílios de limpeza, conservação e higienização constante nos **ANEXOS I, II e III** não é rígida, podendo ser retirados ou incluídos novos itens de acordo com as necessidades de limpeza e conservação, e em comum acordo entre as partes;

c) A ausência de equipamentos e utensílios de limpeza na lista constante dos **ANEXOS I, II e III**, não será justificativa para a não execução dos serviços objeto desse termo de referência.

3.9. Guarda e Armazenamento

A CONTRATANTE deverá providenciar local adequado para a guarda de equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais e produtos de limpeza utilizados na execução dos serviços.

3.10. Equipamentos de proteção individual

a) A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente o disposto na Norma Regulamentadora nº 06 (ANEXO IV) 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. Deslocamentos e hospedagem

A CONTRATADA deverá arcar com quaisquer despesas decorrentes de deslocamentos e hospedagens que se fizerem necessários, para execução e fiscalização do objeto, sem ônus ao CONTRATANTE.

3.12. Estratégia de suprimento

A CONTRATADA manterá em estoque nas dependências do imóvel onde prestará os serviços contratados, materiais e produtos de limpeza, higiene e higienização suficiente para execução dos serviços, por período máximo de 03 (três) meses, não devendo o estoque mínimo ser inferior às quantidades necessárias para o atendimento de 01 (um) mês, devidamente comprovado por meio de controle de estoque mensal elaborado pela CONTRATADA e entregue juntamente com a nota fiscal para pagamento, devidamente vista pelo fiscal do contrato.

3.13. Produtividade em referência

a) A CONTRATADA deverá ter capacidade plena, para realização do volume de tarefas e execução das rotinas dos serviços determinados, considerando os seus recursos humanos e materiais disponibilizados, de forma a prestar os serviços com as condições e qualidades exigidas neste termo de referência.

b) Os padrões de produtividade a serem aferidos serão os dispostos no Anexo VI-B da IN nº 05/2017/MPOG, ou outra norma/instrução que vier a substituir a referida Instrução Normativa.

3.14 Definição da rotina de execução

a) Os serviços de limpeza, higienização e conservação predial deverão ser executados pela CONTRATADA obedecendo ao disposto na IN nº 05/2017-MPOG, bem como, em normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações e periodicidade estabelecidas no item 3.15. deste Termo de Referência;

b) As atividades de retirada de sujidades e passar pano úmido no piso, quando nas áreas internas, devem ser realizadas utilizando-se equipamentos profissionais adequados.

c) Os materiais de limpeza de pisos não deverão ser usados na limpeza de móveis e utensílios;

d) Os materiais e utensílios utilizados para limpeza de banheiros não devem ser utilizados para limpeza de outras dependências, para isso é necessário que tenham cores diferenciadas dos demais (por exemplo, amarela e cinza);

e) O MP/RO, em comum acordo com a CONTRATADA, poderá alterar a periodicidade das atividades quando observar que desta forma será obtida maior eficiência na execução dos serviços.

3.15. Descrição e execução dos serviços realizados nas Promotorias de Justiça do Interior do Estado de Rondônia

3.15.1. Auxiliar de Limpeza

Os serviços, não taxativos, a serem executados diariamente ou conforme necessário são:

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

b) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, porcelanatos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

c) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

d) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

e) limpar maçanetas de portas;

f) limpar interna e externamente os elevadores, com produtos adequados;

g) retirar o pó dos telefones, utilizando pano e produtos adequados;

h) remover o pó de capachos e tapetes, procedendo sua limpeza e aspirando o pó;

i) proceder a lavagem de mictórios, assentos e pias dos sanitários utilizando saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

j) limpar os espelhos utilizando produtos adequados;

k) limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas utilizando produto adequado;

l) limpar persianas utilizando produtos adequados;

m) limpar escadas e corrimãos;

n) retirar o pó de caixilhos, janelas, peitoris, extintores, parte externa das portas de hidrantes, quadros elétricos e de telefonia;

o) retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

p) limpar/espanar os tetos e paredes;

q) limpar as luminárias por dentro e por fora;

r) limpar placas de sinalização de portas e paredes;

s) limpar divisórias e vidros das divisórias, portas, barras e batentes;

t) limpar as áreas adjacentes às entradas do prédio e toda sua área lateral;

u) manter limpas e organizadas as lixeiras coletoras de material reciclado, obedecendo a ordem das cores;

v) retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

w) deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

x) limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;

y) limpar os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

z) realizar o tratamento do piso de toda a área, quando necessário;

aa) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

ab) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

ac) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento, quando necessário;

ad) limpar semestralmente as fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

ae) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme for solicitado pelo Gestor/Fiscal do contrato junto à CONTRATADA.

3.16. Sinalização

Os locais onde estiverem sendo realizados os trabalhos de limpeza, higienização e conservação deverão ser adequadamente sinalizados a fim de evitar acidentes e constrangimentos aos usuários e aos empregados da CONTRATADA.

3.17. Normas gerais de conduta e de execução dos serviços

Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando

- autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b) apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, com uniforme limpo, asseado(a), barbeado e com unhas limpas;
- c) manter cabelos cortados, penteados e/ou presos;
- d) cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- e) comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f) cumprir as normas internas do órgão;
- g) entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- j) assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- k) buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- l) levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- m) ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- n) promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Seção de Segurança ou ao seu superior;
- o) evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias;
- p) evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- q) tratar a todos com urbanidade;
- r) não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- s) não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

3.18. 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 dos prédios descritos no item 5.2, 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 mínimo de empregados por imóvel, 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.

3.19. Dos uniformes e da identificação de empregados

- a) A CONTRATADA deverá garantir que os empregados se apresentem 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 constante na tabelas do item 3.19.1, conforme a função do profissional.
- 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:

3.19.1. Tabela de uniforme de Auxiliar de Limpeza

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	UND	QTD	PERIODICIDADE	QTD TOTAL ANUAL
01	Calça	Comprida, com elástico e cordão, de tecido gabardine.	UND	02	Semestral	04
02	Camiseta	Malha fria PV, gola esporte, com emblema da empresa.	UND	02	Semestral	04
03	Calçado	preto em couro, solado baixo antiderrapante, com palmilha antibacteriana.	PAR	01	Semestral	02
04	Meias	De algodão, tipo soquete	PAR	03	Semestral	06
05	Crachá	Contendo nome e logomarca da empresa, foto recente, função e nome do funcionário	UND	01	Anual	01

- c) A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos a seus empregados, que deverão, na contratação, receber no

mínimo, 02 (dois) conjuntos de uniformes completos adequados ao tipo de serviço a ser realizado;

d) 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;

e) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

f) A CONTRATADA não poderá exigir do empregado, o uniforme usado, quando da entrega dos novos;

g) Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Fiscalização da CONTRATANTE;

h) 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;

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

j) O recibo de entrega dos uniformes e demais itens constantes das tabelas acima (itens 3.19.1.) 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;

k) 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;

l) 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.

3.20. 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.

3.21. Relação do material para execução dos serviços

No ANEXO I, consta a relação de quantidades mínimas sugeridas de insumos e produtos de limpeza, higienização, conservação e higiene pessoal a serem fornecidas pela CONTRATADA. Essa lista é exemplificativa e não servirá como justificativa para o não fornecimento de quantidade maior ou de outros materiais e produtos que porventura não estejam relacionados, mas que sejam necessários à execução dos serviços.

3.22. Orientações para o serviço de limpeza e higienização

Realizar a limpeza com os produtos apropriados para cada tipo de superfície é fundamental para preservar a integridade dos materiais e garantir a durabilidade dos acabamentos. Implementando essas diretrizes, a equipe de limpeza poderá manter as superfícies dos prédios do MPRO em bom estado, garantindo a preservação e a estética dos ambientes.

3.23. Tabela com as orientações para o serviço de limpeza

Nº	Características de Superfícies	Produtos	Técnica
1	Madeira	Utilizar limpadores específicos para madeira	a) Evitar o uso excessivo de água para prevenir danos e inchaço; b) Usar panos de microfibra ou mop seco para remover o pó; c) Aplicar o limpador com um pano umedecido e secar imediatamente com um pano seco; d) Realizar a aplicação de cera ou polidor de madeira periodicamente para proteção adicional.
2	Mármore e Granito	Produtos de limpeza pH neutro específicos para pedras naturais.	a) Evitar produtos ácidos ou alcalinos que podem corroer a pedra; b) Usar pano de microfibra ou esponja macia para aplicar o limpador; c) Secar bem a superfície após a limpeza para evitar manchas de água.
3	Vidro e Espelhos	Limpador de vidros comercial	a) Aplicar o produto com um pulverizador; b) Usar um pano de microfibra para limpar e polir a superfície, evitando riscos.
4	Azulejos e Cerâmica	Detergentes neutros ou específicos para azulejos e cerâmica.	a) Usar escovas macias para limpar rejuntas; b) Aplicar o produto com um pano ou esponja e enxaguar bem com água limpa; c) Secar a superfície para evitar manchas
5	Metal (Aço Inoxidável, Alumínio, Latão)	Limpadores específicos para metais	a) Evitar produtos que contenham cloro ou abrasivos; b) Usar pano macio ou esponja para aplicar o produto e polir com um pano

			seco.
6	Plástico e Vinil	Soluções de água com sabão neutro ou limpadores específicos para plástico e vinil.	a) Evitar produtos abrasivos que possam riscar a superfície; b) Usar pano macio ou esponja para aplicar o produto e enxaguar bem.
7	Carpete e Tapetes	Limpadores de carpetes específicos ou soluções de limpeza a seco.	a) Aspirar regularmente para remover sujeira e poeira; b) Usar limpador de carpetes conforme instruções do fabricante, evitando saturar o tecido com excesso de água.

3.24. Diretrizes Gerais

- a) Teste em Pequenas Áreas: Sempre testar o produto de limpeza em uma pequena área discreta antes de aplicá-lo em uma superfície maior para verificar qualquer reação adversa.
- b) Seguir Instruções do Fabricante: Ler e seguir as instruções dos fabricantes dos produtos de limpeza e das superfícies.
- c) Ventilação Adequada: Garantir boa ventilação durante o uso de produtos de limpeza para evitar inalação de vapores químicos.
- d) Segurança Pessoal: Usar equipamentos de proteção, como luvas e máscaras, conforme necessário.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021)

4.1. Sustentabilidade

Quando compatível, o fornecedor deverá implementar quesitos de sustentabilidade e de economia alinhados às diretrizes e aos objetivos dispostos nos Arts. 5º e 11, Inciso 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, I, alíneas “a”, “b”, “c” e “d” da Lei nº 14.133/2021)

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

4.3. Vedação de Marca/Produto (Art. 41, III, da Lei nº 14.133/2021)

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, II, Art. 42, §§2º e 3º, da Lei nº 14.133/2021)

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

4.5. Referências Técnicas

Não se aplica referências técnicas na presente contratação.

4.6. Subcontratação (Art. 122, §2º, da Lei nº 14.133/2021)

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 no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato conforme previsto no Art. 98 da Lei nº 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 recessos e feriados, no horário das 7h às 14h, por meio do(s) telefone(s) e endereço constante no **item 5.2.**
- 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, 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.

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

Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não será aplicado o critério de exclusividade de contratação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), visto que o valor desta contratação é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme previsto no Art. 48, Inciso I, da referida Lei Complementar. Assim, todos os itens desta contratação são de AMPLA PARTICIPAÇÃO, garantidas as prerrogativas de tratamento diferenciado a Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), previstas na Lei Complementar nº 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 previsão do início da execução contratual deverá ocorrer a partir de 1º/06/2025.

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 justificava 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 justificava 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

a) Os imóveis onde serão executados os serviços estão localizados nas Promotorias de Justiça do Interior do Estado, conforme abaixo:

Nº	PROMOTORIA DE JUSTIÇA	ENDEREÇO	TELEFONE
1	Ariquemes	Av. Tancredo Neves, 2700, Setor Institucional 76.872-854	(69) 3516-7400
2	Cacoal	Av. São Paulo, 3477, Jardim Clodoaldo 76.963-597	(69) 3443 - 8700
3	Colorado do Oeste	Av. Paulo de Assis Ribeiro, 4078 Setor 1 78.996-000	(69) 3341-2866/3883
4	Ji-Paraná	Rua 06 De Maio, 565, Urupá 76.900-259	(69) 3411 - 0450
5	Ouro Preto do Oeste	Rua Café Filho, 111, União 76.920-000	(69) 3416-1000
6	Rolim de Moura	Av. João Pessoa, 4526, Centro 76.940-000	(69) 3449-0450
7	Vilhena	Av. Luiz Masiero, 4480, Jardim América 76.980-000	(69) 3316-9550

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.

6.3. Gestão e Fiscalização

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

I. Gestor: Chefe do Departamento de Apoio Administrativo;

II. Gestor Substituto: Servidor indicado pelo gestor do contrato;

III. Fiscal: Nas Promotorias de Justiça do interior, o Fiscal será o(a) Chefe de cartório;

IV. Fiscal Substituto: preferencialmente, o servidor que for indicado pelo Fiscal no momento de seus afastamentos legais.

b) 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.

c) 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”.

d) A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas será realizada pelo Departamento de Apoio Administrativo do MPRO;

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

6.3.1. Condições e procedimentos de fiscalização

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, reserva-se ao MPRO o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

a) Examinar as CTPS dos empregados da CONTRATADA e por estar colocados para a execução do objeto da licitação, como forma de comprovação do registro de sua respectiva contratação;

b) Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus bens ou ainda, que não atendam às necessidades estabelecidas no contrato;

c) Solicitar à CONTRATADA, seu preposto, ou obter do MPRO, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

d) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA é o estabelecido no contrato;

e) Documentar as ocorrências, falhas e infrações havidas por meio de notificação de infração entregues à CONTRATADA para providências;

f) Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA;

g) Elaborar relatórios e emitir pareceres em todos os atos do MPRO relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

h) Vistoriar e aprovar ou rejeitar os equipamentos, materiais e produtos de limpeza e higiene a serem utilizados pela CONTRATADA na execução dos serviços;

i) Os fiscais do contrato poderão reportar-se diretamente aos empregados alocados para solicitar correção de falhas, imperfeições e deficiências na execução dos serviços objeto do presente termo de referência, sem, contudo, caracterizar subordinação ou vínculo empregatício;

j) Também será observado, quanto à fiscalização do contrato, o disposto no anexo VIII da IN nº 05/2017 - MPOG;

k) O exercício da fiscalização pelo CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá as responsabilidades de competência da CONTRATADA.

6.3.2. Definição de métodos e procedimento operacionais

a) Diariamente os empregados da CONTRATADA, realizarão os serviços objeto deste termo de referência, no imóvel contratado, no horário estabelecido pelo MPRO;

b) Os serviços executados serão avaliados pelo fiscal local, também diariamente, da seguinte forma:

I - Verificação do cumprimento total dos serviços contratados conforme estabelecido no presente termo de referência;

II - Inspeção direta feita a qualquer tempo;

III - Relatório mensal de fiscalização.

c) Todas as imperfeições e ocorrências relativas à execução dos serviços serão informadas, pelo gestor ou fiscal, a CONTRATADA que deverá saná-las no prazo estabelecido neste termo;

d) No caso de não correção das imperfeições ou não resolução das ocorrências no prazo estabelecido, o fiscal deverá emitir uma notificação que será encaminhada ao gestor e entregue a CONTRATADA mediante recibo, para que apresente razões em sua defesa no prazo estabelecido na legislação pertinente.

6.4. Vigência da Contratação

a) O prazo de vigência da contratação é de 08 (oito) meses em caráter emergencial, na forma do Art. 75, Inciso VIII, §6º da Lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação, bem como será incluída cláusula específica permitindo a rescisão contratual a qualquer tempo, de ambas as partes, mediante o aviso com 40 (quarenta) dias de antecedência por parte deste MPRO.

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 ou da Ata de Registro de Preços.
- 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

6.5.2.1 Reajuste:

- a) Os valores contratados serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses.
- b) O reajuste é a reposição da perda do poder aquisitivo da moeda por meio do emprego de índices de preços prefixados neste Termo.
- c) O reajuste deverá seguir as premissas da Lei nº 14.133/2021.
- d) O reajuste será aplicado por meio do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;
- e) Para fins de reajuste de preços, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:
 - I. Requerimento devidamente assinado pelo seu responsável, contendo as devidas justificativas;
 - II. Planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato, levando em consideração o índice de reajustamento pré-fixado neste Termo e no Contrato.
- f) Quanto ao item II da letra “e” deste subitem, a Contratada deverá levar em consideração as eventuais revisões de preços ocorridas em simultâneo ou já avançadas, excluindo-se tais itens da parcela do reajustamento.
- g) Os preços dos materiais e/ou serviços do contrato, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado apresentado pelo MPRO ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do (indicar o índice oficial aplicável), acumulado em 12 (doze) meses.
- h) Os materiais e/ou serviços contidos em aditivos de acréscimo e precificados por meio de cotações no mercado local/nacional não sofrerão reajuste pelo fato de já naturalmente estarem com seus preços atualizados - uma vez que são provenientes de pesquisa mercadológica à época da celebração do termo aditivo.
- i) Eventuais atrasos ocasionados pela Contratada serão retirados do saldo remanescente que servirá como base de cálculo para aplicação do percentual de reajustamento.

6.5.2.2. 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) O fornecedor terá um prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, para solicitar a repactuação do contrato, sendo que, se não for solicitada em tal prazo, precluirá o direito do fornecedor em obter a repactuação do ano/base do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente;
- 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) Acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto deste termo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte do fornecedor.
- b) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor.
- c) Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- d) Prestar ao fornecedor todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o objeto.
- e) Efetuar o aceite de notas fiscais/faturas, emitir termo de recebimento e pagar ao fornecedor o valor resultante da prestação do objeto, na forma estabelecida neste termo.
- f) Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação do objeto entregue, para que seja substituído ou corrigido.
- g) Permitir aos funcionários do fornecedor, acesso às suas dependências por ocasião da entrega e/ou substituição/reparo do objeto, desde que os responsáveis pela entrega estejam devidamente identificados, observadas demais normas de segurança.
- h) Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pelo fornecedor.

- i) Reter créditos e aplicar as penalidades cabíveis previstas na legislação, em casos de irregularidades constatadas na execução do objeto deste instrumento.
- j) Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelos demais fornecedores, objeto deste instrumento, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos.
- k) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo fornecedor no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- l) Realizar rigorosa conferência das características do objeto entregue, pelos agentes designados, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem.
- m) Prestar às informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor.
- n) Publicar no Diário Eletrônico do MPRO o extrato da contratação.

6.7.1. Obrigações Específicas do MPRO

Não há obrigações específicas do MPRO na presente contratação.

6.8. Obrigações Gerais do Fornecedor

- a) Entregar o objeto de acordo com as especificações técnicas e as condições estabelecidas neste termo e seus anexos, bem como em conformidade com as condições, preços e prazos estipulados na proposta, mantendo-o sempre em perfeita ordem, e arcando com os ônus necessários à completa entrega do objeto, inclusive, substituindo-o, no todo ou em parte, quando não aprovado pelo MPRO, sem qualquer ônus adicional.
- b) Assumir inteira responsabilidade pela entrega do objeto contratado.
- c) Cumprir todos os prazos estipulados para entrega do objeto, substituindo-os ou corrigindo-os, às suas custas, no total ou em parte, nos prazos fixados, quando se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções.
- d) Emitir a nota fiscal ou documento equivalente pertinente ao objeto fornecido, observando o disposto neste termo.
- e) Prover todos os meios necessários à garantia da execução do objeto, inclusive considerados os casos de greves ou paralisação de qualquer natureza.
- f) Quando for o caso e de acordo com a natureza do objeto, entregar somente produtos novos, de primeira qualidade e que atendam aos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às recomendações exigidas pela boa técnica, e às normas legais e regulamentares aplicáveis, inclusive o Código de Defesa do Consumidor.
- g) Quando for o caso e de acordo com a natureza do objeto, entregar produtos acompanhados da respectiva ficha técnica para conferência das características adequadas.
- h) Comunicar imediatamente ao MPRO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras essências para recebimento de correspondência.
- i) Arcar com as despesas com embalagem, seguro, transporte, impostos e taxas do objeto até sua efetiva entrega.
- j) Comunicar imediatamente ao MPRO, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a entrega do objeto, para adoção de medidas cabíveis.
- k) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste instrumento.
- l) Manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de regularidade fiscal e trabalhista exigidas e apresentadas na assinatura do instrumento contratual.
- m) Assumir inteira responsabilidade por quaisquer eventuais danos ou prejuízos causados ao MPRO ou a terceiros no cumprimento do objeto.
- n) Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, por parte do MPRO, prestando todos os esclarecimentos solicitados acerca da execução do objeto.
- o) Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da entrega do objeto, tais como salários, seguro contra acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transportes, vales-refeições e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação.
- p) Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o MPRO.
- q) Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, bem como outras previstas em normas específicas, quando estas lhe forem aplicáveis.
- r) Realizar seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

6.8.1. Obrigações Específicas do Fornecedor

6.8.1.1. 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;
- d) Exame admissional para os contratados especificamente para serem alocados no MPRO;
- e) Comprovação de contratação de seguro para cobertura de acidentes de trabalho;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;

i) 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;

j) Pagar aos seus funcionários salários que reflitam a remuneração oferecida pelo mercado, ficando o piso da categoria como referência mínima;

k) 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;

l) 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;

m) Prestar obediência às cláusulas acordadas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, que esteja em vigência e homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

6.8.1.2. 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.

6.8.2. 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.

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 ou cancelamento da ata de registro de preços 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.
24	Relação detalhada e/ou nota fiscal que comprove a disponibilização de equipamentos, ferramentas e utensílios para execução dos serviços devidamente assinada pelo fiscal correspondente no início da execução e quando houver entrega.

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 será condicionado à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato. Caso a contratada não quite as obrigações no prazo de quinze dias, o MPRO poderá efetuar o pagamento diretamente aos empregados, deduzindo os valores do pagamento devido à contratada;

b) Efetuado 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 (Institui Sistema de Ordem Cronológica de Pagamentos no MPRO).

c) 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.

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

e) 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 as legislações e resoluções vigentes, observada ainda a exigibilidade da ordem cronológica de pagamentos.

f) 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.

g) 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.

h) Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data acima referida 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

A contratação será realizada mediante **dispensa de licitação em caráter emergencial (período de oito meses)** em observância ao Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, Resolução nº 16/2023-PGJ e Resolução nº 22/2023-PGJ.

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

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 licitante deverá comprovar sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

- a) O atestado emitido por Pessoas Jurídicas de direito privado deverá conter o nome completo do signatário e número do Cadastro de Pessoa Física, estando as informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade na fase da licitação;
- b) Período Mínimo: A empresa deve demonstrar que executou serviços similares por um período mínimo de 1 ano;
- c) Detalhamento dos Atestados: Será aceito a soma de atestados para comprovar o período exigido, devendo constar o período mínimo de 6 meses em cada atestado de execução dos serviços similares.
- d) Aptidão em Gestão de Mão de Obra: Os atestados devem comprovar aptidão na gestão de mão de obra, essencial à execução contratual.

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/Distrital] ou [Municipal/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 JUCER/RO.
- 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.
- f) Regularidade junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da CGU;
- g) Regularidade junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ.
- h) Regularidade junto ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual da CGE/RO (CEGEFIMP).

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.

m) No caso do licitante classificado em mais de um item ou grupo, o aferimento do cumprimento das disposições acima levará em consideração a soma de todos os valores referências dos itens ou grupos que a empresa estiver disputando.

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. Apresentação da proposta comercial

a) A proposta comercial deve ser apresentada juntamente com a Planilha de Custos e Formação de Preços, elaborada conforme o **Anexo VI**;

b) A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser elaborada por localidade, tendo em vista a possibilidade de variação de alíquotas de ISSQN entre os municípios;

c) A licitante deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços individualizada, contemplando cada posto de trabalho para o qual pretende concorrer.

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

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.

11.1.1. 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 sendo de 0,50% (cinco décimos por cento) até o máximo de 10,00% (dez por cento) sobre o Valor Total Parcela Mensal do Contrato do respectivo prédio (VTPMC), ou sobre o Custo Mensal do Empregado do Contrato do respectivo prédio (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
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	5	Ocorrência	VTPMC
2	Deixar de executar ou não executar no período previsto, qualquer serviço conforme estabelecido em contrato.	2	Ocorrência	VTPMC
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	2	Ocorrência e por dia	VTPMC
4	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	3	Ocorrência	CMEC
5	Retirar quaisquer produtos, materiais ou equipamentos das dependências do prédio, sem autorização prévia do Ministério Público.	3	Ocorrência	VTPMC
6	Manter em estoque materiais de limpeza e higiene fora das especificações previstas no edital, sem a autorização formal do MP/RO.	2	Ocorrência	VTPMC
7	Diluir produto concentrado na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante.	2	Ocorrência	VTPMC
8	Diluir os produtos de limpeza e conservação que já vêm prontos para consumo.	2	Ocorrência	VTPMC
9	Permitir a presença de empregado que não tenha sido previamente identificado pelo Ministério Público, desuniformizado e/ou sem crachá.	3	Empregado	CMEC
10	Não executar serviço determinado pela fiscalização.	2	Ocorrência	CMEC
11	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Ministério Público.	2	Ocorrência e por empregado	CMEC
12	Deixar de fornecer os equipamentos necessários, em perfeitas condições de uso.	1	Item e por dia	VTPMC
13	Deixar de prestar manutenção aos equipamentos e seus acessórios.	1	Item e por dia	VTPMC
14	Deixar de fornecer todos os materiais de limpeza e higiene, em quantidades adequadas para a perfeita execução dos serviços.	1	Item e por dia	VTPMC
15	Não utilizar corretamente os equipamentos e seus acessórios disponibilizados para execução dos serviços.	2	Item e por dia	CMEC
16	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários.	2	Empregado e por dia	CMEC
17	Deixar de pagar os salários e entregar os vales-transportes e/ou vales alimentação nas datas avençadas.	2	Ocorrência e por dia	CMEC
18	Deixar de efetuar a reposição de empregados faltosos no prazo estabelecido em contrato.	2	Ocorrência e por dia	CMEC
19	Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.	2	Ocorrência	VTPMC
20	Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeitos em até 24 (vinte e quatro) horas	2	Ocorrência	VTPMC
21	Deixar de fornecer Equipamentos de Proteção Individual - EPIs aos seus empregados e de exigir sua utilização na forma da legislação vigente.	2	Ocorrência	VTPMC
22	Deixar de fornecer uniformes, nos modelos, quantidades e periodicidade estabelecidas no contrato.	2	Ocorrência	VTPMC
23	Deixar de cumprir quaisquer obrigações constantes no edital e seus anexos não previstas nesta tabela de multas.	2	Ocorrência	VTPMC
24	Deixar de realizar treinamento e/ou reciclagem de seus empregados.	2	Ocorrência	CMEC
25	Deixar de orientar e exigir de seus empregados o comportamento compatível com o ambiente de trabalho no MPRO.	4	Ocorrência	CMEC
26	Permitir que seus empregados divulguem assuntos de interesse Institucional que tomar conhecimento.	5	Ocorrência	VTPMC
27	Realizar a limpeza de forma inadequada, conforme Item 3.22, podendo ocasionar dano aos itens do MPRO.	3	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, empenho, ata de registro de preços e/ou documento equivalente, 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 cancelar a ata de registro de preços ou 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 da ata de registro de preços 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 da ata de registro de preços;

II. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou da ata de registro de preços;

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 ou da ata de registro de preços;

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.
- e) O fornecedor deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres previstos neste item, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- f) O MPRO poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o fornecedor atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- g) 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. ANEXOS

Anexo I - Lista mínima de insumos para execução do serviço;

Anexo II - Lista mínima de equipamentos, utensílios a serem disponibilizados para execução dos serviços;

Anexo III - Lista mínima de Materiais de Consumo e Produtos Não-Duráveis para execução dos serviços;

Anexo IV - Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego;

Anexo V - Requisitos de saúde e segurança do Trabalho

Anexo VI - Planilha de Composição de Custos (Modelo)



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Pereira Da Silva, Chefe De Departamento**, em 07/05/2025, às 09:07, 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 **2024833** e o código CRC **6CA2CCF4**.