



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria Regional da República da 4ª Região

TERMO DE REFERÊNCIA
MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.221, DE 17 DE MAIO DE 2024
PGEA Nº 1.04.000.000147/2024-81

PRR4ª-00013954/2024

1. DECLARAÇÃO DO OBJETO

1.1. Aquisição de um carrinho coletor (container) para uso na sede da Procuradoria Regional da República da 4ª Região, localizada na cidade de Porto Alegre – RS.

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, como previsto no art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

1.3. Resumo do quantitativo estimado:

Item	Descrição	Quant. Total
1	Carrinho coletor(container) de plástico, com duas rodas, 240 litros.	1

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto desta contratação decorre de necessidade de adoção de medidas excepcionais para aquisição e instalação de materiais destinados ao enfrentamento de impactos decorrentes de estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 36, de 07/05/2024, conforme Medida Provisória nº 1.221, de 17 de maio de 2024.

2.2. O estado de calamidade pública também foi declarado pelo Decreto Estadual nº 57.596, de 01/05/2024, reiterado pelo Decreto Estadual nº 57.600, de 04/05/2024, alterado pelo Decreto Estadual nº 57.614, de 13/05/2024 e declarado ainda pelo Decreto Municipal nº 22.647, de 02/05/2024.

2.3. A enchente na cidade de Porto Alegre, decorrente de eventos climáticos que assolaram o Estado do Rio Grande do Sul no final do mês de abril e início do mês de maio de 2024, atingiu também a sede da Procuradoria Regional da República da 4ª Região que foi inundada deixando submerso por dias toda área térrea da construção, com a água chegando a aproximadamente 1,50 m de altura. O espaço invadido pela água causou estragos e danificou o carrinho coletor (container) de plástico.

2.4. Dessa forma, para que seja retomado o trabalho presencial deverão ser disponibilizadas mínimas condições de trabalho, salubridade e segurança. Para tanto, uma das aquisições necessárias identificadas é a aquisição do carrinho coletor.

3. DESCRIÇÃO RESUMIDA DA SOLUÇÃO APRESENTADA

3.1. O objeto da contratação compreende fornecimento de um carrinho coletor, conforme detalhamento e especificações previstos neste Termo de Referência.

3.2. Prazo de entrega: 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota de empenho.

3.3. Entregas deverão ser realizados em dias úteis, em horário comercial a combinar, na Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, nº 800 – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS – CEP 90010-395.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos necessários para a presente contratação são:

4.1.1. Atender às exigências de habilitação.

4.1.2. Atender os critérios de sustentabilidade previstos na legislação vigente.

4.1.3. A CONTRATADA deverá também:

4.1.3.1. Destinar corretamente os materiais das embalagens e quaisquer outros a descartar em decorrência do fornecimento dos materiais.

4.2. A formalização da contratação ocorrerá por meio de nota de empenho, que substitui o termo de contrato, conforme previsão do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, sendo que a proponente passa à condição de CONTRATADA após recebê-la.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

5.1. A avaliação do container será feita pela fiscalização do contrato, conforme os seguintes critérios:

5.1.1. Fornecimento do objeto, atendendo às necessidades da CONTRATANTE em conformidade com o escopo previsto neste Termo de Referência.

6. RECEBIMENTO

6.1. O recebimento será realizado após a constatação do atendimento das especificações e demais exigências contidas neste instrumento.

6.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7. FATURAMENTO E PAGAMENTO

7.1. A CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em nome da Procuradoria Regional da República da 4ª Região, CNPJ nº 26.989.715/0068-10.

7.2. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto contratado com respectivos valores e quantitativo, e informar, obrigatoriamente, banco, agência e conta-corrente titularizada pela empresa.

7.3. No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 5 (cinco) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

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

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

7.6. O pagamento à CONTRATADA será efetuado após a entrega do objeto contratado e cumprimento das formalidades previstas neste Termo de Referência, em moeda nacional, no **prazo de até 10 (dez) dias úteis** a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta-corrente, mediante Ordem Bancária.

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

- 7.7.1. O prazo de validade;
- 7.7.2. A data da emissão;
- 7.7.3. Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- 7.7.4. O valor a pagar; e
- 7.7.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.8. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento ou ainda erro na apresentação da nota fiscal que impeça a liquidação da despesa, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE.

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

7.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

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

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

8.1. A pesquisa de mercado deve ser realizada com os potenciais fornecedores, conforme previsão do art. 3º, inciso VI, alínea “d” da Medida Provisória nº 1.221, de 17 de maio de 2024 e estará juntada ao Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.04.000.000147/2024-81.

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

8.3. A proposta vencedora será a que apresentar menor preço.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.1.1. UG Executora: 200102;

9.1.2. Programa de Trabalho;

9.1.3. Plano Interno;

9.1.4. Fonte;

9.1.5. Natureza da Despesa 3.4.4.9.0.52 (Equipamento e material permanente).

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será principalmente por meio eletrônico, conversas por mensagens via e-mail e documentos enviados via peticionamento e protocolo eletrônico da PRR4.

10.2. As instruções relativas ao peticionamento eletrônico de documentos constam nos Anexos I e II deste Termo de Referência.

10.3. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

11. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. São anexos deste Termo de Referência:

11.1.1. Anexo I - Orientações para Peticionamento Eletrônico.

11.1.2. Anexo II – Orientações para Protocolo Eletrônico.

Porto Alegre, *data da assinatura eletrônica*.

Assinado eletronicamente
JETER GONÇALVES DUARTE
Matrícula 26530

Assinado eletronicamente
SIRLENE MARIA PEIXOTO
Matrícula 3756-7

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ORIENTAÇÕES PARA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O sistema de Peticionamento Eletrônico do Ministério Público Federal (MPF) pode ser utilizado por pessoas físicas para peticionar eletronicamente em procedimentos que tramitam em qualquer uma de suas unidades. Além disso, permite a assinatura eletrônica de documentos expedidos pelo MPF, tais como contratos, aditamentos e termos.

Para utilizar o Peticionamento Eletrônico, é necessário que o usuário tenha uma conta na plataforma Gov.br com nível Prata ou Ouro. Caso o usuário ainda não possua uma conta Gov.br, deve acessar o site Gov.br e fazer o seu cadastro na plataforma.

O acesso ao portal de Peticionamento Eletrônico pode ser feito por meio do endereço eletrônico www.peticionamento.mpf.mp.br ou pela plataforma de serviços eletrônicos do Ministério Público Federal, denominada “MPF Serviços”, no endereço www.mpf.mp.br/mpfservicos.

Após efetuar o login com a conta Gov.br e autorizar o compartilhamento de informações entre as plataformas, é necessário completar os dados de cadastro no primeiro acesso antes de utilizar as demais funcionalidades do sistema.

É possível fazer uma petição ou enviar uma resposta ao MPF por meio do menu “Peticionamento”, sendo possível o envio de documentos anexos. Para o peticionamento, deve-se informar o número do procedimento em que será feita a petição. Esta deverá ser cadastrada conforme as informações constantes na tela e enviada em formato PDF. A petição será assinada eletronicamente no próprio sistema.

Para a assinatura de documentos produzidos em conjunto com o MPF, é necessário acessar a página “Assinatura de Documentos” e verificar os documentos aguardando assinatura. Após a conferência do documento, a assinatura poderá ser feita por meio de login e senha. Nessa página, também é possível consultar todos os documentos que foram assinados eletronicamente pelo cidadão.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

ORIENTAÇÕES PARA PROTOCOLO ELETRÔNICO

O sistema de Protocolo Eletrônico do Ministério Público Federal (MPF) pode ser utilizado por pessoas jurídicas para protocolar eletronicamente documentos e processos destinados a qualquer unidade do MPF.

Para utilizar o Protocolo Eletrônico, é necessário que o usuário tenha uma conta na plataforma Gov.br. Caso o usuário ainda não tenha conta Gov.br, é necessário criar uma para utilizar o Protocolo Eletrônico do Ministério Público Federal. Para isso, basta acessar o site Gov.br e fazer o cadastro na plataforma. O acesso ao Protocolo Eletrônico é possível a partir do nível mais básico de acesso (bronze), portanto, não é necessário possuir certificado digital para utilizar o serviço.

Para protocolar documentos, basta seguir os passos abaixo:

1. Acessar o portal de Protocolo Eletrônico do Ministério Público Federal, disponível no endereço eletrônico www.protocolo.mpf.mp.br e também acessível pela plataforma de serviços eletrônicos do Ministério Público Federal, denominada “MPF Serviços”, no endereço www.mpf.mp.br/mpfservicos;

2. Fazer o login com a conta Gov.br;

3. Preencher o formulário com os dados solicitados; Para enviar documentos à Divisão de Contratações e Gestão Contratual, o campo “Destinatário” deverá ser preenchido da seguinte forma:

Nome: Procuradoria Regional da República da 4ª Região;

UF: Rio Grande do Sul Unidade do MPF: PRR/4ª Região – Porto Alegre;

Setor: Divisão de Contratações e Gestão Contratual;

Descrição do documento: informar de forma sucinta quais documentos serão encaminhados.

Natureza do documento: Administrativa

Os documentos a serem enviados devem ser numerados a partir do numeral “01”, a fim de manter organização padronizada da documentação.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PRR4ª-00013954/2024 TERMO DE REFERÊNCIA**

Signatário(a): **SIRLENE MARIA PEIXOTO**

Data e Hora: **05/07/2024 12:52:57**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **JETER GONCALVES DUARTE**

Data e Hora: **05/07/2024 12:53:52**

Assinado com login e senha

Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 43097686.c227f474.023b18b1.f429cc3e