



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 1.04.000.000119/2024-63

1. DECLARAÇÃO DO OBJETO

1.1. Locação de container de 30m³ (trinta metros cúbicos) para descarte de resíduos que necessitam ser retirados das sede da Procuradoria Regional da República da 4ª Região após sua inundação, assim como a destinação dos resíduos com MTR (Manifesto do Transporte de Resíduos), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definido 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. Quantitativos estimados:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade
1	Locação de container de 30m ³ (trinta metros cúbicos) para descarte de resíduos e sua destinação com MTR (Manifesto do Transporte de Resíduos).	unidade	02 (dois)

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto desta contratação decorre de necessidade de adoção de medidas excepcionais para aquisição de bens e contratação de obras ou serviços destinados ao enfrentamento de impactos decorrentes de estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 36, de 07/05/2024, coforme 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 quase 2 metros de altura. O espaço invadido pela água causou estragos e danificou inúmeros itens entre materiais, equipamentos e mobiliário que deverão ser encaminhados para descarte. Tal fato e os estragos causados impossibilitaram o acesso à sede e, em consequência, o trabalho presencial.

2.4. Dessa forma, para que seja retomado o trabalho presencial deverão ser disponibilizadas mínimas condições de trabalho e salubridade. Para tanto, uma das contratações necessárias identificadas é a de locação de container para que sejam colocados os materiais que deverão ser descartados a fim de que sejam recolhidos e encaminhados para a correta destinação.

3. DESCRIÇÃO RESUMIDA DA SOLUÇÃO APRESENTADA

3.1. O objeto da contratação compreende locação de container de 30m³ (trinta metros cúbicos) para descarte de resíduos e sua destinação com MTR (Manifesto do Transporte de Resíduos).

3.2. Prazo para início da execução: até o primeiro dia útil subsequente ao recebimento da ordem de início dos serviços.

3.3. Tempo de permanência do container: até 3 (três) dias.

3.4. Local de posicionamento do container: conforme previsto na legislação vigente.

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 da execução dos serviços;

4.1.3.2. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho;

4.1.3.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar a sua utilização.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

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

5.1.1. Execução plena do objeto, atendendo às necessidades da CONTRATANTE em conformidade com o escopo previsto neste Termo de Referência: pagamento integral dos serviços; e

5.1.2. Execução do objeto com ressalvas, atendendo às necessidades da CONTRATANTE, porém com atrasos ou com redução na qualidade exigida para os serviços conforme descrição da solução, o que resultará no pagamento dos serviços com desconto de 5% (cinco por cento) sobre o valor total.

5.2. Durante a execução contratual, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do serviço para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

5.3. À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

5.4. A avaliação será feita por meio de relatório circunstanciado que será elaborado pela fiscalização técnica, para fins de pagamento.

5.6. A aplicação de glosa não compromete a aplicação de outras penalidades a que a CONTRATADA esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.

6. RECEBIMENTO

6.1. O objeto contratado será recebido em se tratando de obras e serviços:

6.1.1. provisoriamente, no prazo de até 2 (dois) dias úteis da conclusão da execução do objeto contratado, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

6.1.2. definitivamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.2. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado da avaliação da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com o subitem 5.1., que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.3. O objeto contratado 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.

6.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.5. O gestor do contrato enviará a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos contratados.

7. FATURAMENTO E PAGAMENTO

7.1. Após comunicação do gestor do contrato **e no prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento do comunicado, a CONTRATADA deverá apresentar Fatura ou Nota Fiscal devidamente

discriminada, em nomes da Procuradoria Regional da República da 4ª Região, CNPJ Nº 26.989.715/0068-10.

7.2. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

7.3. A Nota Fiscal deverá informar, obrigatoriamente, banco, agência e conta-corrente titularizada pela empresa.

7.4. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada por meio de protocolo eletrônico.

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

7.6. 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.

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

7.8. O pagamento à CONTRATADA será efetuado após a execução 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.

7.9. 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:

- 7.9.1. O prazo de validade;
- 7.9.2. A data da emissão;
- 7.9.3. Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- 7.9.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 7.9.5. O valor a pagar; e
- 7.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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.

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

7.12. 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 pelo 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.

7.13. Aplica-se a mesma regra disposta no subitem anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/1986.

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

7.15. A fatura mensal poderá sofrer glosas, conforme o disposto no Item 5- Critérios de Medição, deste Termo de Referência.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

8.1. A pesquisa de mercado foi 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.

8.2. A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, 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. Os valores inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

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: 03062003142640001 - DEFESA DO INTERESSE PÚBLICO NO PROCESSO JUDICIÁRIO NACIONAL;

9.1.3. Plano Interno: MBASIC;

9.1.4. Fonte: 1000000000;

9.1.5. Natureza da Despesa: 339039 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica).

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. A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10.4. Os casos omissos serão decididos pelo 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 26.530

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