



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO 25/2026

PGEA 20.02.1500.0000499/2026-20

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de todo o material de consumo, componentes e equipamentos necessários, inclusive peças de reposição, para elevador instalado nas Procuradorias do Trabalho nos Municípios (PTM) de Bauru e Ribeirão Preto - SP.

ITEM	LOCALIDADE	ESPECIFICAÇÃO
1	PTM de Bauru	Prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças fornecidas pela contratada
2	PTM de Ribeirão Preto	Prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças fornecidas pela contratada

1.2. As características técnicas dos equipamentos encontram-se detalhadas no item 5 deste Termo de Referência.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, por possuírem padrão de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, na forma do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que há necessidade permanente de manutenção e conservação dos equipamentos para a maior estabilidade de funcionamento, segurança dos passageiros, mitigação de danos severos nos componentes mecânicos e pronto atendimento de vítimas em caso de travamento de cabine.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação será de **24 (vinte e quatro) meses**, prorrogáveis sucessivamente pelo período de até 10 (dez) anos, desde que haja interesse da Administração e da contratada e que os preços permaneçam vantajosos, nos termos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



2.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva são essenciais para garantir o pleno funcionamento, a segurança e a confiabilidade dos elevadores instalados nas Procuradorias do Trabalho nos Municípios de Bauru e Ribeirão Preto, tendo em vista que tais equipamentos são de uso contínuo e indispensáveis à rotina administrativa. A ausência de manutenção adequada pode acarretar falhas operacionais, interrupções no serviço, riscos à integridade física dos usuários e danos aos componentes eletromecânicos, além da necessidade de atendimento emergencial em casos de pane ou retenção de passageiros.

2.2. A presente contratação também se justifica pela necessidade de assegurar condições adequadas de acessibilidade nas edificações, promovendo a mobilidade de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, configurando-se como medida de interesse público e de garantia de inclusão.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento no Plano de Aquisições e Contratações de 2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A contratação compreende a prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, materiais de consumo e peças de reposição, necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos ao longo de seu ciclo de vida.

3.2. A contratada deverá apresentar plano de manutenção anual, elaborado e assinado por profissional legalmente habilitado, devendo a contratada manter Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) vigente durante toda a execução contratual, em conformidade com a legislação aplicável e normativos do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

3.3. A manutenção preventiva deverá ser realizada mensalmente, contemplando, no mínimo, inspeção, verificação, ajustes, lubrificação e testes dos componentes mecânicos, elétricos e eletrônicos dos equipamentos, com vistas a assegurar seu funcionamento seguro e eficiente, considerando-se o rol de atividades como exemplificativo e não exaustivo.

3.3.1 A manutenção preventiva deverá abranger todos os componentes dos elevadores, incluindo, mas não se limitando, a sistemas de comando, máquinas de tração, motores, cabos, dispositivos de segurança, portas, botoeiras, painéis e demais elementos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

3.3.2 Deverão ser realizados testes periódicos de segurança, inspeção dos sistemas elétricos e mecânicos, verificação de cabos, freios, portas, sinalização, iluminação e demais itens essenciais, de forma a garantir a operação segura dos equipamentos.

3.4. A manutenção corretiva compreenderá o atendimento de falhas ou mau funcionamento dos equipamentos, mediante solicitação da contratante, observando-se os seguintes prazos de atendimento:

I – atendimento inicial em até 1 (uma) hora;

II – solução do problema no menor prazo possível, não superior a 24 (vinte e quatro) horas, salvo justificativa técnica devidamente aceita pela fiscalização.

3.4.1 Quando necessária a substituição de peças, esta deverá ocorrer no menor prazo possível, preferencialmente em até 24 (vinte e quatro) horas, salvo indisponibilidade justificada.



3.4.2 A contratada deverá registrar todas as substituições de peças realizadas, com a devida justificativa técnica, devendo tais informações constar em relatório de manutenção a ser disponibilizado à fiscalização.

3.5. A contratada deverá disponibilizar serviço de atendimento emergencial:

I – plantão de 24 (vinte e quatro) horas para resgate de passageiros em casos de pane ou acidentes;
II – atendimento para normalização do funcionamento dos equipamentos, inclusive com utilização de peças de reposição de pequeno porte.

3.6. As peças e componentes necessários à manutenção deverão ser novos, originais ou genuínos, compatíveis com os equipamentos, sendo vedada a utilização de itens reconicionados sem autorização da contratante.

3.7. O contato com a contratada será realizado por meio de canais formais, tais como telefone, e-mail, sistemas eletrônicos ou outros meios disponibilizados, sendo o fiscal do contrato responsável pelo acompanhamento da execução e registro das ocorrências, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto.

3.8. A contratada deverá fornecer, instalar e manter atualizadas as placas de identificação e instrução de uso dos elevadores, conforme exigências legais e normativas aplicáveis.

3.9. A contratada deverá manter registro atualizado das manutenções realizadas, contendo, no mínimo: data da visita, serviços executados, peças substituídas e ocorrências relevantes e providências adotadas, com identificação do responsável técnico pela execução.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1 A contratada deverá adotar práticas de racionalização no uso de materiais e insumos, evitando desperdícios e promovendo o adequado aproveitamento dos recursos empregados na execução dos serviços.

4.1.2 Os resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços deverão ser acondicionados, armazenados, transportados e destinados de forma ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação vigente.

4.1.3 A contratada deverá observar, sempre que aplicável, normas técnicas e regulatórias relacionadas à eficiência energética, segurança e sustentabilidade dos equipamentos e serviços prestados.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria



4.4. **A vistoria** aos locais de execução dos serviços **é facultativa**, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá declarar formalmente que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades da execução do objeto.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto:

- **PTM Bauru:** 01/12/2026;
- **PTM Ribeirão Preto:** 01/10/2026.

5.1.2 Os serviços serão executados de forma contínua, compreendendo a realização de manutenções preventivas mensais, manutenções corretivas sob demanda e atendimentos emergenciais, conforme descrito neste Termo de Referência.

5.1.3 As manutenções preventivas deverão ser realizadas mensalmente, em cronograma a ser definido pela contratada e aprovado pela fiscalização, de forma a não prejudicar o funcionamento das unidades.

5.1.4 As manutenções corretivas e os atendimentos emergenciais deverão ser realizados sempre que solicitados, observados os prazos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

I) **Procuradoria do Trabalho no Município de Bauru**

Avenida Odilon Braga, nº 2-26, Jardim Europa

Telefone: (14) 3131-7250 – Contato: Ariston Caetano

II) **Procuradoria do Trabalho no Município de Ribeirão Preto**

Rua Paschoal Bardaro, 1265, Jardim Botânico

Telefone: (16) 982255090 – Contato: Patrícia Nogueira

5.3. Os serviços de manutenção preventiva serão realizados, preferencialmente, no horário das 8h às 18h, em dias úteis, podendo haver ajustes mediante prévio alinhamento com a fiscalização.

5.3.1 Os atendimentos corretivos e emergenciais poderão ocorrer em qualquer horário, inclusive fora do expediente, conforme necessidade do serviço e observados os prazos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91 – Taquaral - Campinas – SP -CEP 13076-070
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

5.3.2 A contratada deverá dispor de estrutura operacional e equipe técnica suficientes para garantir o atendimento tempestivo das demandas nas unidades indicadas neste Termo de Referência, inclusive para atendimentos corretivos e emergenciais, observados os prazos estabelecidos, independentemente da localização de sua sede ou filial, sendo de sua inteira responsabilidade os meios necessários para o cumprimento dessas obrigações.

Características técnicas dos equipamentos

5.4. PTM de Bauru:

Característica	Especificação
Marca	Schindler
Modelo	Schindler 3100
Controle	Bionic
Comando	Coletivo-seletivo
Capacidade	675 kg / 9 passageiros
Paradas	3
Porta	Automática, abertura lateral
Velocidade	1 m/s
Tensão	220 V
Iluminação	110 V

5.5. PTM de Ribeirão Preto

Característica	Especificação
Marca	OTIS
Modelo	Exclusive
Controle	VF1
Comando	Coletivo-seletivo
Capacidade	450 kg
Paradas	5
Porta	Automática, abertura lateral
Velocidade	1 m/s
Tensão	220 V
Iluminação	110 V

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 6.7. Não será exigida a permanência do preposto no local da execução dos serviços.
- 6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91 – Taquaral - Campinas – SP -CEP 13076-070
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.16.1 verificação do cumprimento das manutenções preventivas mensais;
 - 6.16.2 acompanhamento dos atendimentos corretivos e emergenciais, quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos; e
 - 6.16.3 análise dos relatórios de manutenção apresentados pela contratada, incluindo registros de serviços executados e peças substituídas.
- 6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

- 6.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 6.21. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.21.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
 - 6.21.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
 - 6.21.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91 – Taquaral - Campinas – SP -CEP 13076-070
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

- 6.21.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.21.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.21.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.21.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada com base no cumprimento das obrigações contratuais previstas neste Termo de Referência, especialmente quanto à regularidade da prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva e ao atendimento dos prazos estabelecidos.
- 7.2. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a comprovação da efetiva prestação dos serviços no período de referência.
- 7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 7.3.1 não executou os serviços conforme pactuado;
 - 7.3.2 deixou de cumprir os prazos de atendimento estabelecidos;
 - 7.3.3 executou os serviços com qualidade inferior à exigida.

Recebimento

- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante verificação do cumprimento das exigências contratuais.
- 7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91 – Taquaral - Campinas – SP -CEP 13076-070
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e regularidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

7.10.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.16. 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:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91 – Taquaral - Campinas – SP -CEP 13076-070
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.19.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.19.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

Forma de pagamento

7.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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



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

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

7.28. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.29. Os preços são fixos e irreajustáveis, no prazo de um ano, sendo permitido à Administração atualizar o valor do contrato, de ofício, tomando-se por base a data do orçamento estimado, **em 18/05/2026**, pela variação do IPCA-IBGE, ou, se for o caso, utilizar índices específicos aplicados ao segmento.

7.30. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.31. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.32. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.33. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.34. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.35. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91 – Taquaral - Campinas – SP -CEP 13076-070
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento);

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

8.2.4.4. Para infração descrita na alínea “b”, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

8.2.4.5. Para infrações descritas na alínea “d”, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

8.2.4.6. Para a infração descrita na alínea “a”, a multa será de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

8.2.5. Conforme Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de 2023, as multas sancionatórias (subitens 8.2.4.2. a 8.2.4.6. acima) serão graduadas conforme os critérios previstos na referida Portaria.

8.2.6. Os limites mínimos ou máximos estabelecidos acima não poderão ser ultrapassados em face dos demais critérios de dosimetria da sanção previstos na Portaria PGR/MPU nº 178, de 13 de setembro de 2023.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91 – Taquaral - Campinas – SP -CEP 13076-070
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.



8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO MENSAL POR ITEM**.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. O critério de aceitabilidade de preços será o menor valor mensal estimado por item.

9.4. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, planilha de composição de custos que demonstre a exequibilidade da proposta, especialmente quanto aos principais insumos, mão de obra e encargos envolvidos na execução do objeto.

Exigências de habilitação

9.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.6. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.7. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91 – Taquaral - Campinas – SP -CEP 13076-070
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

- 9.11. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.12. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.13. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.14. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.23. Declaração de inexistência de vínculo impeditivo para contratar com o MPU.

Qualificação Econômico-Financeira



9.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

9.26. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação (Declaração de realização de vistoria – Apêndice I - A do Termo de Referência).

9.26.1 Essa declaração poderá ser substituída por **declaração formal assinada pelo responsável técnico** do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (Declaração de não realização de vistoria – Apêndice I - B do Termo de Referência).

9.27. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, em plena validade.

9.28. Comprovação de aptidão para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em elevadores, por meio da apresentação de **atestados de capacidade técnica** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.28.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas: serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores, com fornecimento de peças, mediante a comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos na execução.

9.28.2 Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos.

9.28.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.28.4 Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.28.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, podendo ser exigida, pela Administração, a apresentação de documentos complementares.

9.29. A empresa deverá dispor de profissional(is) habilitado(s) para a execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

Disposições gerais sobre habilitação

9.30. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.31. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91 – Taquaral - Campinas – SP -CEP 13076-070
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.32. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.33. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.34. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total anual de contratação (soma dos itens 1 e 2), é de R\$ 23.909,88 (vinte e três mil, novecentos e nove reais e oitenta e oito centavos), sendo que os valores máximos aceitáveis para cada item são:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ESTIMADO MENSAL – R\$	VALOR MÁXIMO ESTIMADO ANUAL – R\$
1	Prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças fornecidas pela contratada em benefício da PTM de Bauru	Serviço	1	831,03	9.972,36
2	Prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças fornecidas pela contratada em benefício da PTM de Ribeirão Preto	Serviço	1	1.161,46	13.937,52

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91 – Taquaral - Campinas – SP -CEP 13076-070
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 200096;
- II) Fonte de recursos: 0001;
- III) Programa de trabalho: 172168;
- IV) Elemento de despesa: 33903916; e
- V) Plano interno: DEFESA2.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Campinas/SP, 19 de maio de 2026.

NATÁLIA CABRAL CARDOSO MARCELINI
Chefe da Divisão de Administração

ARISTON CAETANO
Chefe de Secretaria da PTM de Bauru

PATRÍCIA NOGUEIRA RIBEIRO
Chefe de Secretaria da PTM de Ribeirão Preto



APÊNDICE I – A – DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA
(EMPRESA)**

OBS.: apenas utilizar esta declaração caso a licitante opte pela realização da vistoria, cf. item 8.1.1.20 do Edital

A empresa (Nome da Empresa) _____, CNPJ n. _____, sediada _____ no(a) _____ (endereço completo) _____, por seu representante infra-assinado e para fins do disposto no item **8.1.1.20** do Edital do Pregão Eletrônico, DECLARA que vistoriou as instalações da PTM DE _____ (BAURU / RIBEIRÃO PRETO) onde *serão executados os serviços objeto deste certame*, ATESTANDO que conhece o local e as condições da realização do serviço; DECLARA ainda que está ciente de que não caberão, posteriormente, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento ou dúvida, sendo de inteira responsabilidade da vencedora o ônus daí decorrente.

_____, _____ de _____ de 2026.

Representante da Empresa
(Representante Legal ou Responsável Técnico)
(aposição de carimbo se o caso)

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA
(SERVIDOR DA PRT/15)**

Eu, _____, servidor da PRT/15, para fins do disposto no item **8.1.1.20**, do Edital do Pregão Eletrônico, acompanhei a vistoria realizada e certifico que o representante da empresa acima tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado, confirmando a veracidade da declaração retro.

_____, _____ de _____ de 2026.

Servidor PRT/15
(aposição de carimbo)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Pedro Anderson, nº 91 – Taquaral - Campinas – SP -CEP 13076-070
Fone: (19) 3198-5200 – e-mail: prt15.licitacoes@mpt.mp.br

APÊNDICE I – B – DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS
(EMPRESA – SEM VISTORIA)

OBS.: apenas utilizar esta declaração caso a licitante opte pela NÃO-REALIZAÇÃO da vistoria, cf. item 8.1.120.1 do Edital

A empresa (Nome da Empresa) _____, CNPJ n. _____,
sediada no(a) _____ (endereço completo)
_____, para fins do disposto no
item **8.1.1.20.1.** do Edital do Pregão Eletrônico, DECLARA formalmente, por meio de seu responsável técnico,
que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

_____, _____ de _____ de 2026.

Responsável Técnico
(aposição de carimbo se o caso)