



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO
SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL**

TERMO DE REFERÊNCIA

PGEA nº 1.19.000.000760/2026-37

ANEXO IV - EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2026 (3/2026)

Termo de Referência para contratação dos serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e materiais de reposição imediata, nas dependências da Procuradoria da República no Município de Caxias-MA.

Índice

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	3
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....	4
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	5
Sustentabilidade.....	5
Subcontratação.....	6
Garantia da contratação.....	6
Vistoria.....	6
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	6
Das condições de Execução.....	6
Do Local e Horário da Prestação dos Serviços.....	6
Das rotinas a serem cumpridas.....	7
Do fornecimento de materiais, equipamentos e ferramentas:.....	7
Do Ressarcimento de Materiais, Peças, e Componentes de reposição imediata para (por ressarcimento).....	8
Uniformes.....	9
Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.....	10
Dos Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato.....	10
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	10
Preposto.....	11
Rotinas de Fiscalização.....	11
Fiscal do Contrato.....	11
Gestor do Contrato.....	12
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	12
Do Recebimento.....	13
Liquidação.....	14
Prazo de pagamento.....	16
Forma de pagamento.....	16

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO16

Formas de seleção e critério de julgamento da proposta..... 16

Regime de Execução..... 16

Exigências de habilitação..... 16

 Habilitação jurídica..... 17

 Habilitação fiscal, social e trabalhista..... 17

 Qualificação Econômico-Financeira..... 17

 Qualificação Técnica..... 18

 Qualificação Técnico-Operacional..... 18

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO..... 18

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA..... 19

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... 19

TERMO DE REFERÊNCIA

PGEA nº 1.19.000.000760/2026-37

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para a Procuradoria da República no Município de Caxias, de acordo com as especificações e condições de prestação dos serviços constantes deste Termo de Referência e demais condições a serem estabelecidas em edital licitatório

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data definida no termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como serviço continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme artigo 6º, inciso XVI, da Lei 14.133/2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Serviços, categoria profissional e efetivo necessário para a Procuradoria da República no Município de Caxias/MA:

Serviços: Manutenção Predial			
Unidade	Item	Categoria Profissional	Quantidade
PRM Caxias/MA	1	Oficial de Manutenção Predial	1
Total de profissionais			1

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação legal para a contratação dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva está embasada na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regulamenta as normas gerais de licitação e contratação.

2.2. O objeto da contratação é imprescindível para preservação e conservação das características de funcionamento, segurança, higiene e conforto das edificações da CONTRATANTE, e está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.3. Os serviços apresentados no presente Termo de Referência incidirão para a Unidade do MPF no Município de Caxias e para a população em geral, benefícios diretos e indiretos propostos da seguinte forma:

2.3.1. **Diretos:** Continuidade da Prestação de Serviço Público;

2.3.2. **Indiretos:** Preservação de patrimônio público. Uso correto de aparelhos. Preservação da vida útil e consequente redução de gastos públicos com construção e reformas.

2.4. A **manutenção preventiva** das instalações tem por objetivo se antecipar, por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou por desuso e desgaste do tempo. Serão revisados pisos, esquadrias, persianas, tapetes, carpetes e paredes do auditório, louças e metais dos sanitários, instalações elétricas e hidráulicas, estruturas metálicas, pintura, cobertura/telhado externo, forros, dutos, áreas externas, calhas, escadas, piso do estacionamento, calçada externa, grade frontal do prédio e muros, entre outros

2.5. A **manutenção corretiva** das instalações está diretamente relacionada ao desgaste dos diversos componentes dos prédios, em decorrência de seu funcionamento. A manutenção

corretiva será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Os serviços de manutenção deverão ser realizados sob a forma de prestação continuada, programada e/ou eventual, por PROFISSIONAL RESIDENTE, compostas por funcionários de experiência comprovada, sendo todos supervisionados pela Supervisão Técnica – que assumirá a responsabilidade técnica pela execução dos serviços – conforme planejamento de manutenção elaborado pela CONTRATADA, em atendimento ao PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL – PMP (elaborado com base nas ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREDIAL e nas normas técnicas pertinentes) previamente submetido à aprovação da CONTRATANTE ou mediante solicitação expressa desta, no caso de intervenções corretivas ou adicionais. Também deverá ser prevista a execução de serviços sob demanda/eventuais.

3.2. A CONTRATADA alocará, com as seguintes características e experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses, por meio de registros ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS:

Oficial de Manutenção Predial:

3.2.1. Formação de nível médio (antigo 2º grau);

3.2.2. Comprovação de experiência em manutenção predial nas áreas: elétrica, hidráulica e marcenaria. Além disso, deve demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, paciência e educação, capacidade de organização, manter equilíbrio emocional, ter capacidade de discricção e contornar situações adversas;

3.3. Cabe ao Oficial de Manutenção Predial executar serviços preventivos e corretivos de manutenção nas instalações elétricas (baixa tensão), hidrossanitárias, marcenaria, alvenaria, pintura, entre outras, tais como:

3.3.1. Realizar, após o desligamento do circuito respectivo, a troca de lâmpadas e reatores comuns de iluminação interna e externa em redes de baixa tensão;

3.3.2. Consertar vazamentos ou entupimentos em caixas, ralos, registros, torneiras e vasos sanitários;

3.3.3. Verificar a regulação das válvulas de mictórios e vasos sanitários e saná-los;

3.3.4. Verificar o estado das ferragens e louças em todos os sanitários e trocar as danificadas;

3.3.5. Realizar serviços de manutenção, montagem e desmontagem de portas, fechaduras e móveis em geral dos quais não necessite de mão de obra especializada em carpintaria ou serralheria;

3.3.6. Montar e desmontar móveis, estruturas e painéis divisórios;

3.3.7. Realizar a instalação de prateleiras e equipamentos de pequeno porte em paredes e telhados;

3.3.8. Realizar pequenas pinturas corretivas em portas, janelas e paredes;

3.3.9. Realizar serviços de limpeza leve de capina e poda de árvores e plantas de pequeno porte;

3.3.10. Efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação, fixação de peças soltas ou danificadas);

3.3.11. Realizar outros serviços de natureza braçal como carregamento de mesas, cadeiras, escadas, troca de água mineral de filtros, e demais serviços de baixa complexidade;

3.3.12. Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos submetidos à sua guarda;

3.3.13. Verificar e abastecer (água e óleo diesel) o Grupo Motor do Gerador de energia.

- 3.3.14. Verificar a existência de vazamentos nos sanitários e saná-los;
- 3.3.15. Verificar a existência de entupimentos em caixas, vasos e ralos em todos os sanitários e saná-los;
- 3.3.16. Verificar a existência de vazamento nos registros e torneiras e saná-los;
- 3.3.17. Entre outras atribuições relativas a cada categoria.

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 do MPF:

4.2. A licitante deverá declarar:

4.2.1. Não ter sido condenada, a licitante ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros, conforme dispõe a CF/1988 em seu artigo 3º, inciso IV e no inciso I do artigo 5º, e nos artigos 39 e 40 da Lei 12.288/2010;

4.2.2. Não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/1988;

4.2.3. Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal (dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as Convenções da OIT nos 29 e 105.

4.3. Além das demais obrigações estabelecidas no Edital, seus anexos e no presente Termo, deverá a Contratada atender aos seguintes aspectos pertinentes à sustentabilidade:

4.3.1. Fornecer aos empregados todos os equipamentos de segurança e proteção que se fizerem necessários para a execução de serviços, fiscalizando sua utilização;

4.3.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

4.3.3. Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental;

4.3.4. Aplicar, dentro do possível, a promoção de equidade de gênero e raça, de acordo com o que dispõe a Lei nº 12.288/2010 e a Agenda 2030 da ONU para o Desenvolvimento Sustentável, observando o previsto no art. 17 da Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19.2.2019;

4.3.5. Proceder ao recolhimento de todos os resíduos descartados, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, o Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, e a política de descarte da Contratante;

4.3.6. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e de energia elétrica, observadas as normas vigentes e a política socioambiental do MPF;

4.3.7. Observar a Resolução Conama nº 401/2008, para a aquisição e descartes de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

4.3.8. Privilegiar a utilização de mão de obra, tecnologias, matéria prima e materiais de origem local.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato

4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

Da Vistoria Prévia Facultativa

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim de segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas.

4.9. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, mediante agendamento pelo telefone: PRM/CAXIAS– (99) 3529-7320 / (99) 98405-1565 (whatsapp).

4.10. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.11. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Das condições de Execução

5.1. A execução do objeto terá início e dinâmica conforme definido no termo de contrato.

Do Local e Horário da Prestação dos Serviços

5.2. Procuradoria da República no município de Caxias, Avenida Norte-Sul, qd. 3, lote 4, Cidade Judiciária, Caxias/MA.

5.3. Os serviços serão executados conforme a seguir:

5.3.1. 40 h semanal, de segunda a sexta sendo 8 h/dia, respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista, nas convenções coletivas de trabalho das categorias envolvidas, e de acordo com a conveniência da CONTRATANTE.

5.3.2. A CONTRATADA será responsável por executar e finalizar, em finais de semana ou em horário noturno, os serviços iniciados durante o expediente normal, nos casos em que as pendências impeçam as atividades essenciais da CONTRATANTE. Para isso a CONTRATADA deverá ter autorização por escrito da CONTRATANTE.

5.3.3. Aos sábados, domingos e feriados, e os períodos noturnos de segunda a sexta-feira, os serviços serão prestados em regime de chamada eventual para os casos excepcionais e de urgência;

5.3.4. A CONTRATANTE terá o direito de alterar os horários estabelecidos, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária, sempre que julgar necessário, bastando tão-somente comunicar por escrito à CONTRATADA.

Das rotinas a serem cumpridas

5.4. O empregado da CONTRATADA, alocado para os trabalhos descritos neste termo, têm como tarefas básicas e preponderantes:

5.4.1. Apresentar-se para o trabalho devidamente uniformizado(a) e com aparência adequada ao serviço;

5.4.2. Estar presente no local de trabalho, no horário determinado, comunicando à empresa CONTRATADA eventuais faltas ou atrasos.

5.4.3. Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para suas atribuições.

5.4.4. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da CONTRATANTE;

5.4.5. Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE para acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.4.6. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para os serviços.

Do fornecimento de materiais, equipamentos e ferramentas:

5.5. A CONTRATADA deverá arcar, sem ônus para a CONTRATANTE, com o custo do fornecimento de materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, tais como: lixas (para madeira, alvenaria e ferro), lubrificantes, graxas, produtos antiferrugem, produtos de limpeza, sabões, detergentes, estopas, panos, palha de aço, solventes, querosene, fita isolante, veda rosca, cola de contato e de madeira, colas e adesivos para tubos de PVC, colas Araldite e Super Bonder, Durepoxi, eletrodos e afins, tinta (para recomposição), pilhas, baterias, conector terminal, abraçadeiras (nylon e ferro), parafusos, brocas, serra copo, arrebites, buchas de nylon, arruelas, pregos, pincéis, rolos de pintura, fita zebrada, lona plástica e outros necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em condição de uso, devendo ser fornecido de imediato logo no início da execução do contrato: 10 rolos de fita isolante 50m, 01 spray desengripante 300 ml, 01 spray limpa contatos 300 ml.

5.5.1.1. O custo com os materiais previstos acima não será objeto de ressarcimento, devendo ser estimado e contemplado previamente na proposta da LICITANTE no ato da licitação.

5.5.2. O local para armazenamento dos materiais, equipamentos e ferramentas será indicado pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA manter a área reservada para esse fim perfeitamente limpa e organizada.

5.6. As relações apresentadas são meras estimativas, devendo a CONTRATADA prover a CONTRATANTE com todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários na exata quantidade de sua real demanda:

Item	Equipamentos e Ferramentas de Manutenção Predial	Unidade	Quant. Estimada
1	Malas para ferramentas com cadeado.	Unidade	1
2	Conjunto de ferramentas para pedreiro (colher, desempenadeira, marreta, talhadeira, pá, enxada, etc.).	Conjunto	1
3	Alicate de pressão 10 pol.	Unidade	1
4	Trena de 5 m.	Unidade	1
5	Chave inglesa nº 12.	Unidade	1
6	Jogos de chaves de fenda , estrela, allen e de boca	Jogo	1
7	Jogo de serra copo para parede e madeira.	Jogo	1

8	Jogo de brocas de videia/alvenaria (3mm a 10mm – duas brocas de cada dimensão) e aço rápido (3mm a 10mm – duas brocas de cada dimensão).	Jogo	1
9	Jogo de lima de 8 Pol contendo 1 Lima Redonda, 1 Lima Chata, 1 Lima Triangular, 1 Lima Meia Cana.	Jogo	1
10	Escova de aço com cabo.	Unidade	1
11	Pasta fluxo para solda.	Unidade	1
12	Torno de bancada nº 3.	Unidade	1
13	Arco de serra e jogo de serras bi-metal (02 serras 18 dentes, 02 serras 24 dentes, 02 serra 32 dentes)	Unidade	1
14	Serrote para madeira 18 polegadas	Unidade	1
15	alicate de corte	Unidade	1
16	Ferro de solda 100 w, 220v (com solda estanho 1 mm, 50g)	Unidade	1
17	Nível de mão/bolha, 40 cm.	Unidade	1
18	Martelo de unha cabeça de aço, 34mm	Unidade	1
19	Furadeira parafusadeira, 450w, 220v.	Unidade	1
20	Rebitadeira tipo alavanca	Unidade	1
21	Fios guia em fibra de 20 metros	Unidade	1
22	Multímetro (digital e com capacidade para medir resistência, voltagem, continuidade, capacitância).	Unidade	1
23	Chave para teste de eletricidade.	Unidade	1
24	Chave para válvula de descarga hydra compatível com modelo utilizado no prédio	Unidade	1
25	Chave grifo 24 polegadas	Unidade	1

Do Ressarcimento de Materiais, Peças, e Componentes de reposição imediata para (por ressarcimento).

5.7. A CONTRATADA ficará responsável pelo fornecimento, quando necessário e solicitado pela CONTRATANTE, de todos os materiais, peças e componentes de reposição, novos, originais e de primeiro uso, necessários à perfeita execução dos serviços de manutenção predial que tratam este Termo de Referência.

5.8. Os valores dos materiais, peças e componentes de reposição serão ressarcidos pela CONTRATANTE, com exceção dos materiais previstos no item 5.5.

5.9. Os custos com materiais, peças e componentes, eventualmente fornecidos, serão ressarcidos à CONTRATADA, sem acréscimos de BDI, obedecidos aos procedimentos abaixo:

5.9.1. Ao ser constatada a necessidade de aquisição de peças ou materiais, a CONTRATADA emitirá as informações necessárias que justifiquem o fornecimento, e entregará à fiscalização da CONTRATANTE em até 1 (um) dia útil;

5.9.2. A CONTRATANTE avaliará as justificativas e, se entender oportuno, emitirá pedido de orçamento do material necessário, que a CONTRATADA deverá apresentar em até 3 (três) dias úteis, contadas a partir da realização do pedido, e que deverá refletir o valor praticado no mercado;

5.9.3. A CONTRATANTE fará pesquisa de mercado para determinar o valor máximo a ser pago pelo material.

5.9.4. Após autorização e solicitação formal do CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis para o fornecimento do material, ou, caso este prazo seja insuficiente, encaminhar justificativa, informando o prazo necessário;

5.9.5. Para o ressarcimento a CONTRATADA deverá apresentar, acompanhado da fatura mensal de serviços ou por meio de documentação específica para aquisição desses produtos, nota(s) fiscal(is) discriminando os fornecimentos a serem ressarcidos, conforme abaixo:

5.9.5.1. Caso o material tenha sido adquirido pela CONTRATADA de terceiros, a nota fiscal será emitida em seu nome pelo fornecedor do material. Neste caso, o valor a ser ressarcido será o valor total da nota fiscal; e

5.9.5.2. Caso a CONTRATADA tenha fornecido o material de seu estoque, a nota fiscal será emitida por esta, em nome da CONTRATANTE. Neste caso, será realizada a retenção dos tributos específicos e legalmente estabelecidos.

5.9.6. O valor máximo a ser pago pelos materiais fornecidos será o menor valor orçado, conferido e autorizado pela CONTRATANTE;

5.9.7. Caso se comprove que a necessidade de substituição de materiais, peças ou componentes de reposição se deu em razão de negligência, imperícia ou imprudência na execução de serviços pela CONTRATADA, a CONTRATANTE fica desobrigado do ressarcimento e poderá descontar os valores correspondentes nas próximas faturas, caso já tenham sido pagos.

5.9.8. O fiscal do Contrato deverá ser comunicado pela CONTRATADA quando da substituição de peças, que poderá acompanhar a substituição para certificar-se da originalidade e da genuinidade dos componentes;

5.9.9. A CONTRATADA deverá entregar ao fiscal do contrato, para sua verificação, todas as peças, componentes e materiais porventura substituídos;

5.9.10. A CONTRATADA é responsável pela destinação (descarte) de peças ou equipamentos que forem substituídos;

5.9.11. Os materiais e equipamentos fornecidos deverão ser reconhecidamente de primeira qualidade, observando-se as características especificadas neste Termo de Referência.

5.9.12. Os materiais adquiridos por ressarcimento deverão ser entregues no endereço da CONTRATANTE e os custos administrativos e de transporte deverão ser estimados e contemplados previamente na proposta da CONTRATADA no ato da licitação..

Uniformes

5.10. Os uniformes, equipamentos de proteção e treinamentos possuem seus custos inclusos no valor do posto de mão de obra residente, devendo o Licitante detalhar os valores em tabela específica do Modelo de Planilhas de Formação de Preços, anexo do Edital.

5.11. Os uniformes a serem fornecidos deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.11.1. O uniforme deverá ser fornecido anualmente e ter as seguintes peças do vestuário:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT. POR EMPREGADO	OBSERVAÇÃO
01	Calça Jeans	02 Unid.	1 – A Contratada deverá observar o quantitativo mínimo obrigatório fornecido a cada funcionário.
02	Camiseta polo manga curta	04 Unid.	
03	Bota de segurança	01 Par	
04	Meias	04 Pares	2 – Caso a quantidade de itens que componham o kit de uniforme seja diferente do estabelecido em convenção ou acordo coletivo de trabalho, prevalecerá o kit com maior número de itens.

5.11.2. Todos os uniformes deverão possuir o logotipo da empresa;

5.11.3. O uniforme deverá ser entregue antes do início da prestação dos serviços, mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo profissional), cuja cópia deverá ser enviada ao setor responsável pela fiscalização do contrato.

5.11.4. O conjunto de uniformes deverá atender às características contidas no subitem 5.11.1, estando resguardado à Procuradoria o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

5.11.5. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, substituir a entrega dos uniformes aos seus empregados por pecúnia.

5.11.6. No caso de substituição do empregado responsável pela prestação do serviço, deverá ser fornecido, imediatamente ao ingresso deste, 1 (um) conjunto completo novo ao empregado.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.12. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.12.1. Os valores máximos para a contratação estão especificados na tabela constante no item 9 deste Termo de Referência;

5.12.2. O valor estimado da contratação foi apurado, muito embora não se tenha dispensado a pesquisa no Banco de Preços e de Valores em outras unidades, mediante preenchimento de Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme modelos disponibilizados no site da Auditoria Interna do Ministério Público da União (AUDIN/MPU), baseado na Convenção Coletiva de Trabalho – 2026 – Registro MTE MA000074/2026 - FEDERAÇÃO DOS T NAS IND DA CONST E DO M DO E MARANHÃO, CNPJ n. 23.698.145/0001-03, vigente para a categoria, observando-se o salário, a jornada de trabalho correspondentes a carga horária do posto e demais vantagens.

Dos Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

5.12.3. Antes do encerramento contratual, a Administração realizará reunião com a empresa que estiver deixando a prestação dos serviços e a nova contratada, com a finalidade de definir os procedimentos, prazos e responsabilidades relativos à transição dos serviços, de modo a garantir sua continuidade, observando-se, quando aplicável, as disposições da CCT vigente e a legislação trabalhista..

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 a PRM 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.

6.4. A PRM poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato a PRM 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada 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. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscal do Contrato

6.9. Cabe ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

6.9.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

6.9.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.9.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.9.4. Informar ao gestor do contrato, 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;

6.9.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

6.9.6. Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento;

6.9.7. Comunicar ao gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

6.9.8. Subsidiar o gestor do contrato com informações e dados relativos à execução do contrato para atualização contínua do relatório de riscos;

6.9.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

6.9.10. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.9.11. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

6.9.12. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e

6.9.13. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Gestor do Contrato

6.10. Cabe ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.10.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato;

6.10.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.10.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

6.10.4. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor responsável pela formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

6.10.5. - elaborar relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

6.10.6. Promover a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal;

6.10.7. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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;

6.10.8. Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções; e

6.10.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme aferição da qualidade da prestação dos serviços dispostos neste item.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. Não produzir os resultados acordados,

7.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. Durante os primeiros 60 (sessenta) dias de contrato, a título de carência, para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, não serão aplicadas glosas no caso de relatório apontar pontuação na faixa de glosa. A carência a que se refere o caput não será válida em caso de prorrogação contratual.

7.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5.1. O período de apuração será mensal, coincidindo com o período de faturamentos;

7.5.2. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos no IMR, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas neste instrumento, no Edital e demais anexos;

7.5.3. Para efeito de recebimento provisório o fiscal técnico do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos nas tabelas abaixo, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado à área de gestão do Contrato;

7.5.4. A Contratada poderá apresentar, no prazo de 3 (três) dias úteis, justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada documentalmente a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;

7.5.5. As glosas apuradas no IMR incidirão sobre o valor bruto do preço mensal, antes da incidência de eventuais descontos apurados sobre faltas e atrasos previstos neste item;

7.6. Os Indicadores que regerão os critérios para avaliação do IMR terão como base a tabela constante no ANEXO II, item 11.1.3 deste Termo, a qual servirá como referência para a fiscalização:

Do Recebimento

7.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 dias, pelo fiscal do Contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O prazo da disposição acima 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.

7.9. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.10. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.12. O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.13. O fiscal do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.14. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.15. A Contratada fica obrigada 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.

7.16. 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.17. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.18. 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.

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.19.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, 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.

7.19.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de pagamentos para os procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.20. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.22. 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

7.23. 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.

7.24. 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](#).

7.25. 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:

7.25.1. O prazo de validade;

7.25.2. A data da emissão;

7.25.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.25.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.25.5. O valor a pagar; e

7.25.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. 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 à contratante;

7.27. 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](#).

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.29. 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.

7.30. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a 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.

7.31. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.32. 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.

7.33. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

7.34. De acordo com a necessidade da CONTRATANTE, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e por escrito por parte da CONTRATANTE;

7.35. Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado, com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante assinatura de ponto.

7.36. Encaminhar juntamente à fatura de prestação de serviços, os seguintes documentos, sob pena do não aceite da nota fiscal:

ITEM	DOCUMENTOS EXIGIDOS
01	Comprovante do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual - cópia da folha de pagamento, cópia dos comprovantes de pagamento (<i>recibos de depósitos bancários e contracheques assinados pelos empregados</i>), nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário;
02	Comprovante do pagamento dos vales-transporte;
03	Comprovante do pagamento dos vales-refeição;
04	Comprovante do depósito das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Previdência Social – GPS), correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada;
05	Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal);
06	Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão de Regularidade do FGTS;
07	Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Negativa de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, 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, estabelecida pela Lei nº 12.440/2011;

08	Da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, referentes ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, a saber: 15. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP, 16. Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, 17. Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa, 18. Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social, 19. Resumo Analítico da GPS, e 20. Resumo da GRF;
----	--

Prazo de pagamento

7.37. 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](#).

7.38. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.39. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicada pela contratada.

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

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

7.41.1. 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.

7.42. 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.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Formas de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global, previsto nos termos do artigo 6º, inciso XXIX, da Lei 14.133/2021.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5. **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;

8.6. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **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;

8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.11. 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.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.13. 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](#);

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

8.18. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando em ambos:

8.18.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.18.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.18.3. Patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.18.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Qualificação Técnica

8.19. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, ANEXO I, item 11.1.2;

8.19.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.20. Comprovação de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo CREA ou CAU do domicílio ou sede da empresa, comprovando habilitação para o desempenho dos serviços do objeto do presente Termo de Referência;

8.21. Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica, comprovando que a empresa tenha prestado serviços de manutenção preventiva e corretiva, com as características técnicas equivalentes ou superiores ao objeto desta licitação, por período não inferior a 12 (doze) meses, abrangendo, os serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas civis e hidrossanitários, e instalações elétricas prediais de baixa tensão em edificações comerciais ou institucionais totalizando, no mínimo, 300,00 m²;

8.21.1. Disponibilização de 1 (um) posto de mão de obra residente.

8.22. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.23. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.24. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.25. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.26. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os valores acima estimados das contratações foram apurados mediante preenchimento de Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme modelos disponibilizados no site da Auditoria Interna do Ministério Público da União (AUDIN/MPU), baseado nas Convenções Coletivas de Trabalho – 2026 : MTE MA000074/2026 – FEDERAÇÃO DOS T NAS IND DA CONST E DO M DO E MARANHÃO CNPJ n. 23.698.145/0001-03; vigente para a categoria, observando-se o salário da jornada de trabalho correspondentes à carga horária do posto e demais vantagens.

9.2. O limite máximo aceitável para o valor mensal da contratação dos serviços será de **R\$ 7.007,28** (sete mil, sete reais e vinte e oito centavos), equivalendo ao valor global anual de **R\$ 84.087,36** (oitenta e quatro mil, oitenta e sete reais e trinta e seis centavos), conforme tabela a seguir:

PRM CAXIAS				
Artífice				
ITEM	Profissional	Quant.	Mensal R\$	Anual R\$
A	Oficial de Manutenção Predial	1	6.673,60	80.083,20
Custo estimado com material de reposição (5%)			333,68	4.004,16
Total do Custo Estimado			7.007,28	84.087,36

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na programação de custeio básico, previstos no orçamento da Procuradoria da República no Maranhão para o exercício de 2026.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. Gestão/Unidade: 200078

10.2.2. Fonte de Recursos: 100 – Recursos Ordinários

10.2.3. Programa de Trabalho: 172236

10.2.4. Elemento de Despesa: 339037

10.2.5. Plano Interno: MBASIC

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos:

11.1.1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

11.1.2. ANEXO I - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO LOCAL

11.1.3. ANEXO II - DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS;

11.1.4. ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

11.1.5. ANEXO IV - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1.6. ANEXO V - RELAÇÃO ORIENTATIVA DE FERRAMENTAS

(datado e assinado eletronicamente)

Elcio Pereira Cutrim

Eliana Fernandes Arraes

Raimundo Serra Froz Junior

Francisco Expedito Costa Júnior

Comissão de Planejamento da Contratação



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO
SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL**

**ANEXO I – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO LOCAL
(Conforme item 8.19 do TR)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou preposto, o(a) Sr(a). _____, portador da identidade nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como com as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto. Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

São Luis-MA, ____ de _____ de 2026.

(Nome completo do responsável ou preposto)

Assinatura

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 23/07/2026 13:52. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave a251b11a.4183c92c.d9064aea.91c257f4



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO
SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL**

**ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
(Conforme item 7.6 do TR)**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – Serviços de Manutenção Predial (com fornecimento de materiais).									
Contrato nº e contratada:									
Fiscal do Contrato:									
Mês de referência:									
Item(ns) do contrato e local:									
Valor mensal									
FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO									
Número de ocorrências registradas	Fator de aceitação: percentual do valor mensal que será pago								
1 a 2	100%								
3 a 4	98%								
5 a 7	98%								
13 a 16	97%								
17 a 20	96%								
Mais que 21	95%								
OBS: A aplicação de sanções cabíveis não está vinculada exclusivamente ao número de ocorrências registradas no IMR. Caberá à equipe de fiscalização avaliar a gravidade, a reincidência e demais circunstâncias relevantes como critério para notificação da empresa e /ou aplicação das sanções.									
CÁLCULO DAS OCORRÊNCIAS									
Indicador	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Quantidade de ocorrências									
SOMA TOTAL DAS OCORRÊNCIAS:									

INDICADOR 1 – USO DOS EPI's - UNIFORME	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal técnico do contrato
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado

Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência. (Por ocorrência)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste:	1 a 2 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago. 3 a 4 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 5 a 7 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 8 a 10 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 10 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Descrição das Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	
Observações	
INDICADOR 2 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Manter as condições satisfatórias de execução do serviço
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal técnico do contrato
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste:	1 a 2 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago. 3 a 4 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 5 a 7 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 8 a 10 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 10 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Descrição das Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.
INDICADOR 3 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal administrativo contrato
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso no mês de

	referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste:	1 a 2 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago. 3 a 4 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 5 a 7 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 8 a 10 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 10 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Descrição das Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	
Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT.
INDICADOR 4 – FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal técnico do contrato.
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso ou não reposição no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste:	1 a 2 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago. 3 a 4 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 5 a 7 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 8 a 10 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 10 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago..
Descrição das Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	
Observações	
INDICADOR 5 – REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a reposição das ausências
Meta a cumprir	Cobrir todas as ausências
Instrumento de medição	Cartões de ponto
Forma de acompanhamento	Conferência dos fiscais técnicos e/ou administrativo
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Ocorrer ausência sem reposição
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste:	1 a 2 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago. 3 a 4 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 5 a 7 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago;

	8 a 10 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 10 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Descrição das Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	
Observações	
INDICADOR 6 – FALTA DE FERRAMENTAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Disponibilizar todos os equipamentos previsto no contrato
Instrumento de medição	Constatação formal da falta do equipamento
Forma de acompanhamento	Presencial. Pelo Fiscal técnico e/ou Administrativo
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste:	1 a 2 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago. 3 a 4 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 5 a 7 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 8 a 10 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 10 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Descrição das Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	
Observações	
INDICADOR 7 – QUALIDADE GERAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Constatação formal da falta de execução do serviço
Forma de acompanhamento	Presencial. Pelo Fiscal técnico e/ou Administrativo
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste:	1 a 4 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago. 5 a 8 ocorrências mensais = 99% valor mensal a ser pago; 9 a 12 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 13 a 16 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 17 a 20 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 21 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Descrição das Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	
Observações	

Diante da avaliação dos indicadores analisados, informamos que a empresa:

- () Não possui ocorrências de IMR.
- () Possui ____ ocorrências de IMR, resultando no Fator de Aceitação de ____%, sem prejuízo de possível aplicação de sanções administrativas previstas no contrato.

Fiscal do Contrato

Preposto da Empresa



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-MA-00024717/2026 TERMO DE REFERÊNCIA**

.....
Signatário(a): **ELIANA FERNANDES ARRAES**

Data e Hora: **23/07/2026 13:52:15**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **FRANCISCO EXPEDITO COSTA JUNIOR**

Data e Hora: **23/07/2026 14:09:22**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **ELCIO PEREIRA CUTRIM**

Data e Hora: **23/07/2026 17:14:55**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave a251b11a.4183c92c.d9064aea.91c257f4