MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RONDÔNIA

TERMO DE REFERÊNCIA

PGEA 1.31.000.00034/2023-77

PREGÃO ELETRÔNICO - TIPO MENOR PREÇO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica, por meio de licitação para **REGISTRO DE PREÇOS,** para prestação de serviços continuados de operação, manutenção predial preventiva e corretiva dos sistemas, dos equipamentos e das instalações - ***serviços de manutenção predial integrada tipo facilitie*s** -, que compreenderá o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo e insumos necessários e adequados à execução dos serviços nas unidades do Ministério Público Federal em Rondônia (PR/RO em Porto Velho e PRM/Ji-Paraná), com endereços discriminados no tabela do **item 1.2**, através da modalidade **PREGÃO**, **na forma eletrônica**, pelo tipo **MENOR PREÇO**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em **um único item**, conforme seguinte tabela, devendo o licitante oferecer proposta para todos os subitens que o compõem:

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

PR/RO - PORTO VELHO

Coluna com o **VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL** por item e subitem

Tipo de serviço	Item	Especificidade do serviço	Mão de Obra (M.O)	Unidade de Medida	Quant.	Preço Unitário	Preço Mensal	Preço Anual
Hard Service (Rotina)	**1**	**Manutenção e Conservação Predial[1]**						
	1.1	Mão de Obra necessária para a execução dos serviços de rotina						
	1.1.1	Oficial de Manutenção Predial (Artífice c/ ferramentas)[2]	M.O Exclusiva	Mensal	1	R$ 8.436,90	R$ 8.436,90	R$ 101.242,80
	1.1.2	Engenheiro Eletricista [3]	SEM M.O Exclusiva	Hora	8	R$ 164,89	R$ 1.319,15	R$ 15.829,79
	1.1.3	Engenheiro Mecânico[3]	SEM M.O Exclusiva	Hora	3	R$ 164,89	R$ 494,68	R$ 5.936,17
	1.1.4	Técnico Eletricista (Eletrotécnico)[3]	SEM M.O Exclusiva	Hora	9	R$ 32,72	R$ 294,52	R$ 3.534,19
	1.2	Materiais de consumo inclusos na rotina (Lâmpadas, reposição de luminárias de emergência, insumos de manutenções preventivas e corretivas de motor de portão e cerca elétrica, cópias de chaves, recarga e manutenção de extintores, limpeza e manutenção das caixas d'água e outros insumos de baixo custo)[5]	-	Mensal	12	-	R$ 867,98	R$ 10.415,75
	1.3	Revisão do SPDA, subsestação abrigada (mão de obra e materiais)[4]	SEM M.O Exclusiva	Anual	1	R$ 19.655,40	-	R$ 19.655,40
		TOTAL						**R$ 156.614,09**
	2	**Manutenção de ar condicionado**						
	2.1	Mão de Obra, materiais, ferramentas e peças de consumo de baixo valor	SEM M.O Exclusiva	Mensal	12	R$ 69,67	R$ 6.757,99	R$ 81.095,88
		TOTAL						**R$ 81.095,88**
	3	**Manutenção de Elevador**						
	3.1	Mão de Obra, materiais, ferramentas e peças de consumo de baixo valor[6]	SEM M.O Exclusiva	Mensal	12	-	R$ 1.162,41	R$ 13.948,87
		TOTAL						**R$ 13.948,87**
Soft Service (Rotina)	**4**	**Limpeza e Conservação Predial**						
	4.1	Mão de Obra[2]	M.O Exclusiva	Mensal	5	5144,18	R$ 25.720,90	R$ 308.650,80
	4.2	Materiais de consumo[5]			-	-	R$ 4.000,78	R$ 48.009,31
		TOTAL						**R$ 356.660,11**
	5	**Limpeza do Terreno do MPF em Porto Velho**						
	5.1	Mão de obra e materiais, ferramentas e peças de consumo	SEM M.O Exclusiva	Anual	6	R$ 3.858,99	-	R$ 23.153,94
		TOTAL						**R$ 23.153,94**
	6	**Copeiragem**						
	6.1	Mão de Obra[2]	M.O Exclusiva	Mensal	1	R$ 4.925,35	R$ 4.925,35	R$ 59.104,20
	6.2	Materiais de consumo[5]			-	-	R$ 4.674,88	R$ 56.098,52
		TOTAL						**R$ 115.202,72**
	7	**Técnico em Secretariado [2]**	M.O Exclusiva	Mensal	10	R$ 6.690,60	R$ 66.906,00	R$ 802.872,00
	8	**Contínuo[2]**	M.O Exclusiva	Mensal	2	R$ 5.473,60	R$ 10.947,20	R$ 131.366,40
	9	**Garçom[2]**	M.O Exclusiva	Mensal	1	R$ 5.055,22	R$ 5.055,22	R$ 60.662,64
	10	**Programador Visual[2]**	M.O Exclusiva	Mensal	1	R$ 8.313,07	R$ 8.313,07	R$ 99.756,84
	11	**Recepcionista[2]**	M.O Exclusiva	Mensal	2	R$ 6.251,83	R$ 12.503,66	R$ 150.043,92
	12	**Auxiliar Contábil[2]**	M.O Exclusiva	Mensal	1	R$ 9.223,07	R$ 9.223,07	R$ 110.676,84
	13	**Secretário Executivo[2]**	M.O Exclusiva	Mensal	1	R$ 9.223,07	R$ 9.223,07	R$ 110.676,84
		TOTAL						**R$ 1.466.055,48**
Serviços sob demanda		**PREVISTOS (PROGRAMADOS)**						
	14	**Desratização/ Desinsetização**	SEM M.O Exclusiva	Anual	4	R$ 1.979,01	-	R$ 7.916,04
	15	**Instalação e desinstalação de ar condicionado**						
	15.1	Instalação	SEM M.O Exclusiva	Unidade	10	R$ 230,58	-	R$ 2.305,80
	15.2	Desinstalação	SEM M.O Exclusiva	Unidade	10	R$ 154,74	-	R$ 1.547,40
	16	**Esgotamento de fossa**	SEM M.O Exclusiva	Anual	4	R$ 501,66	-	R$ 2.006,64
	17	**Manutenção da bomba de dejetos**	SEM M.O Exclusiva	Anual	2	R$ 667,85	-	R$ 1.335,70
	18	**Limpeza externa da fachada – Trabalho em altura**	SEM M.O Exclusiva	Anual	2	R$ 1.317,80	-	R$ 2.635,60
		EVENTUAIS (NÃO-PROGRAMADOS)[9]						
	19	**Serviços eventuais**	SEM M.O Exclusiva	Mensal	12	-	R$ 1.982,59	R$ 23.791,02
	20	**Materiais eventuais**	SEM M.O Exclusiva	Mensal	12	-	R$ 903,11	R$ 10.837,28
		TOTAL						**R$ 52.375,48**
Equipe de Gerenciamento	**21**	**Gerente de *facilities*[8]**	M.O Exclusiva	Mensal	1	R$ 11.231,54	R$ 11.231,54	**R$ 134.778,48**
Software de Gerenciamento	**22**	**Plataforma Tecnológica**	SEM M.O Exclusiva	Mensal	12	-	R$ 1.039,97	**R$ 12.479,64**
PREÇO GLOBAL DO CONTRATO – ANUAL								**R$ 2.412.364,70**
PREÇO GLOBAL DO CONTRATO - 24 MESES								**R$ 4.824.729,41**

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

PRM / JI-PARANÁ

Coluna com o **VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL** por item e subitem

Tipo de serviço	Item	Especificidade do serviço	Mão de Obra (M.O)	Unidade de Medida	Quant.	Preço Unitário	Preço Mensal	Preço Anual
Hard Service (Rotina)	**1**	**Manutenção e Conservação Predial[1]**						
	1.1	Mão de Obra necessária para a execução dos serviços de rotina						
	1.1.1	Oficial de Manutenção Predial (Artífice c/ ferramentas)[2]	M.O Exclusiva	Mensal	1	R$ 8.436,90	R$ 8.436,90	R$ 101.242,80
	1.1.2	Engenheiro Eletricista [3]	SEM M.O Exclusiva	Hora	3	R$ 164,89	R$ 494,68	R$ 5.936,17
	1.1.3	Engenheiro Mecânico [3]	SEM M.O Exclusiva	Hora	1	R$ 164,89	R$ 164,89	R$ 1.978,72
	1.1.4	Técnico Eletricista (Eletrotécnico)[3]	SEM M.O Exclusiva	Hora	4	R$ 32,72	R$ 130,90	R$ 1.570,75
	1.2	Materiais de consumo inclusos na rotina (Lâmpadas, reposição de luminárias de emergência, insumos de manutenções preventivas e corretivas de motor de portão e cerca elétrica, cópias de chaves, recarga e manutenção de extintores, limpeza e manutenção das caixas d'água e outros insumos de baixo custo)[5]	-	Mensal	12	-	R$ 445,71	R$ 5.348,57
	1.3	Revisão do SPDA, subsestação abrigada (mão de obra e materiais)[4]	SEM M.O Exclusiva	Anual	1	R$ 17.146,20	-	R$ 17.146,20
	1.4	Manutenção de Nobreak predial	SEM M.O Exclusiva	Anual	2	R$ 9.026,00	-	R$ 18.052,00
	TOTAL							**R$ 151.275,21**
	2	**Manutenção de Elevador**						
	2.1	Mão de Obra, materiais, ferramentas e peças de consumo de baixo valor[6]	SEM M.O Exclusiva	Mensal	12	-	R$ 1.100,00	R$ 13.200,00
	TOTAL							**R$ 13.200,00**
Soft Service (Rotina)	**3**	**Técnico de Secretariado[2]**	M.O Exclusiva	Mensal	1	R$ 6.690,60	R$ 6.690,60	**R$ 80.287,20**
	4	**Recepcionista[2]**	M.O Exclusiva	Mensal	1	R$ 6.251,83	R$ 6.251,83	**R$ 75.021,96**
	TOTAL							**R$ 155.309,16**
Serviços sob demanda		**PREVISTOS (PROGRAMADOS)**						
	5	**Esgotamento de fossa**	SEM M.O Exclusiva	Anual	2	R$ 501,66	-	**R$ 1.003,32**
		EVENTUAIS (NÃO-PROGRAMADOS)[7]						
	6	**Serviços eventuais**	SEM M.O Exclusiva	Mensal	12	-	R$ 1.982,59	**R$ 23.791,02**
	7	**Materiais eventuais**	SEM M.O Exclusiva	Mensal	12	-	R$ 903,11	**R$ 10.837,28**
	TOTAL							**R$ 35.631,62**
PREÇO GLOBAL DO CONTRATO - ANUAL								**R$ 355.415,99**
PREÇO GLOBAL DO CONTRATO - 24 MESES								**R$ 710.831,99**

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R$ 5.535.561,38 (cinco milhões, quinhentos e trinta e cinco mil, quinhentos e sessenta e um reais e trinta e oito centavos), para um termo inicial contratual de 24 meses.**

1.4. A base de cálculo foi composta por referências de preços e custos da Convenção Coletiva das categorias, do SINAPI, da base no histórico de consumo e dos valores executados dos contratos atuais, bem como das pesquisas de preço elaboradas na forma da Portaria PGR/MPU n.100/2023, juntadas aos autos (anexo X deste Termo de Referência).

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (PR-RO-00021344/2024).

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência inicial da contratação é de 24 meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes, até o prazo máximo de dez anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.7. O serviço é enquadrado como acessório à área-fim do órgão e continuado, nos termos da Instrução Normativa SG/MPF n.01/2018 (art.1°, XXII) tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e que a necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando-se a economia administrativa de uma menor quantidade de instruções de aditamento da vigência.

1.8. A minuta de contrato, anexo do Edital desta licitação, oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.9. Nos termos da Portaria PGR/MPU n.158/2024 e art.86, §1° da Lei 14.133/2021, **não haverá publicação de Intenção de Registro de Preços (IRP) para a presente licitação, dado o MPF/RO ser o único contratante**, e tampouco será **permitida a adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) dela decorrente (**previsão também constante da Minuta de Ata de Registro de Preços, anexo do Edital da correspondente licitação)**, dado tratar-se de serviço singular e específico, adaptado às necessidades do MPF/RO e às suas edificações.**

1.9.1.1. Conforme o art.2°, IX, da referida Portaria, que conceitua a Intenção de Registro de Preços (IRP), tal procedimento só será utilizado em casos de "contratação compartilhada", conceituada no inciso VIII como "compra ou contratação de bens, serviços ou obras, em que o órgão gerenciador conduz os procedimentos para registro de preços destinados a atender as demandas de um grupo de Unidades descentralizadas do MPU ou de outros órgãos ou entidades da Administração Pública". Logo, não é necessária sua realização em Registros de Preços destinados apenas ao órgão gerenciador da Ata, caso da presente contratação.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

1.9.1.2. **De acordo com o Cronograma de Ativação, constante na minuta contratual, cada subitem da tabela da Seção I deste Termo de Referência poderá ser ativado individualmente, ao longo da execução contratual, conforme a necessidade e a programação definida pelo MPF/RO, até o término da vigência da Ata de Registro de Preços decorrente deste Pregão.**

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação e descrição detalhada da Contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, e nos anexos específicos deste Termo de Referência, respectivamente.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações do PGEA – 1.31.000.000989/2024-13.

2.3. A presente contratação encontra-se em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional – PEI/MPF para o decênio 2022-2027, instituído por meio da Portaria PGR/MPF n. 3/2022, principalmente quanto ao atingimento do seguinte objetivo estratégico "Otimizar a gestão de pessoas, materiais e dados, com foco na eficiência, sustentabilidade e economicidade", da dimensão dos Processos Internos, conforme o Mapa Estratégico do MPF, disponível em http://www.mpf.mp.br/o-mpf/sobre-o-mpf/mapa-estrategico.

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

3.1. Prestação de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva dos sistemas, dos equipamentos e das instalações **- *serviços de manutenção predial integrada tipo facilities* -** do MPF/RO, compreendendo o fornecimento de mão de obra (incluindo apoio, administração, conservação predial, dentre outros), ferramentas, equipamentos e insumos, com termo inicial do contrato de 24 meses, podendo-se prorrogá-lo até o total de 10 anos (arts 106 e 108 da Lei n. 14.133/2021).

3.2. As rotinas de **manutenção predial** preventiva poderão ser reduzidas, de comum acordo, com a respectiva alteração na remuneração devida à contratada, calculada na forma do SINAPI, mediante termo aditivo, em atendimento às disposições do capítulo VII (DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS) da Lei 14.133/2021.

3.3. Os trabalhadores dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como os que prestem serviços de natureza eventual sob demanda, poderão, a critério e na forma e prazo estabelecidos pela Administração (através da autoridade competente), nas situações em que se torne indesejável ou inoperabilizável o trabalho presencial (tais como mudanças de instalações, durante o período de transição, sinistros, pandemias ou outras situações de calamidade, caso fortuito ou força maior), caso a natureza de suas atividades assim o permita, executar suas atividades de forma remota, ficando condicionados a manterem, no mínimo, a mesma eficiência e produtividade do regime presencial.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

3.3.1.1. A Contratada deverá firmar acordo formal com seus colaboradores, no qual será formalizado quem serão os responsáveis pela infraestrutura necessária e adequada à prestação de tal trabalho remoto (ex.: internet), não sendo oponível quaisquer custos ao MPF-RO, com exceção do fornecimento do equipamento de TI (microcomputador, monitor, etc).

3.3.1.2. A Contratada deverá apresentar à Contratante, o termo de acordo firmado com seus colaboradores, no prazo de 15 (quinze) dias, após a assinatura do Contrato.

3.3.1.3. A Contratante cederá à Contratada caso seja solicitado, equipamento de TI (microcomputador, monitor, etc), para uso exclusivo do colaborador vinculado ao posto contratado pelo MPF-RO, sem ônus financeiro para a Contratada.

3.3.1.4. A cedência do equipamento será realizada mediante solicitação da Chefia do Setor onde o terceirizado presta os serviços e assinatura de Termo de Compromisso, firmado pela Contratada e o colaborador, no qual as partes assumirão a responsabilidade pelo correto uso do equipamento e devolução do mesmo ao término do período de teletrabalho, bem como por perdas ou danos decorrentes de mau uso.

3.4. O detalhamento total do objeto poderá ser observado nos Anexos e Apêndices deste documento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE

4.1. A CONTRATADA deverá contribuir com a CONTRATANTE na consecução de práticas de gestão predial, em especial no gerenciamento de resíduos sólidos, energia e água, de forma alinhada às diretrizes governamentais sobre sustentabilidade, alavancando o cumprimento da legislação vigente sobre o assunto, em especial:

4.1.1. Guia de Contratações Sustentáveis do MPF: estabelece uma noção aplicável do conceito de sustentabilidade nas contratações, que é premissa para a melhoria contínua da qualidade nas contratações do MPF;

4.1.2. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU - AGU/2024, o qual visa fornecer orientações e segurança jurídica aos gestores públicos na implementação das contratações públicas sustentáveis;

4.1.3. Resolução do CONAMA no 307, de 5 de julho de 2002, bem como os artigos 46, 49 e 60 da Lei no 9.605/1998, que dispõem sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente;

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

4.1.4. IN SLTI/MP no 02/2014, que visa garantir a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços de engenharia com eficiência energética no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.1.5. Decreto no 8.540/2015, o qual estabelece, no âmbito da Administração Pública Federal, medidas de racionalização do gasto público e determina, dentre outras, a responsabilidade sobre a gestão de contas e faturas de energia elétrica;

4.1.6. Lei no 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos - PNRS;

4.1.7. Portaria PGR/MPF nº 290/2023, que dispõe sobre a Política de Sustentabilidade, o Plano de Logística Sustentável, a Rede MPF Sustentável no âmbito do Ministério Público Federal.

4.2. A CONTRATADA, quando demandada, e sem ônus para a CONTRATANTE, deverá elaborar, de forma alinhada com o PLS da CONTRATANTE e normas pertinentes:

a) Estudos de Redução de Consumo e Uso Racional e Eficiente da Água;

b) Estudos de Redução de Consumo e Uso Racional e Eficiente de Energia; e

c) Estudos de Redução de Produção e de Uso Racional e Eficiente de Resíduos Sólidos.

4.3. Os dados de consumo de água, de energia e de produção e descarte de resíduos sólidos devem ser monitorados, mensalmente e anualmente, pela CONTRATANTE **e registrados na solução tecnológica**.

4.4. A CONTRATADA, durante a execução dos serviços, também deverá:

a) adotar boas práticas de otimização dos recursos materiais disponibilizados para execução dos serviços, orientando seus colaboradores com o intuito de conscientizar a respeito da redução de desperdícios, a exemplo do uso racional e consciente de água e energia elétrica;
b) observar as orientações para a correta separação dos resíduos recicláveis e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;
c) utilizar bens e materiais constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2; e que atendam aos requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Inmetro) como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
d) em existindo, utilizar produtos que possuam comercialização em refil;
e) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
f) observar, no fornecimento de materiais, que os itens devem ser preferencialmente confeccionados em material durável como vidro, cerâmica ou aço inox, e no que for aplicável, acondicionados em embalagem individual adequada, com menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

proteção durante o transporte e o armazenamento

g) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

h) prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA no 401, de 04 de novembro de 2008, devendo:

- descartar pilhas, baterias e lâmpadas, observando todas as autorizações e registros dos órgãos ambientais e que emitam certificados de descarte;
- realizar o descarte respeitando as normas de Segurança e Medicina no Trabalho em todas as fases do descarte: coleta, armazenamento, transporte, processo de descarte;
- realizar o descarte em períodos e quantidades que determinem a segurança da operação de modo que não se acumule quantidade perigosa antes do descarte, sendo de total responsabilidade da contratada os riscos do armazenamento.

i) providenciar o recolhimento e o descarte ambiental adequado de seus resíduos e embalagens, de acordo com a Lei no 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

j) adotar ou desenvolver procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores como: (i) frascos de aerossóis em geral e recipientes de tintas - devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica, ambientalmente adequada; (ii) lâmpadas de led, fluorescentes, halógenas e reatores - devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica de acordo com a legislação;

k) promover aos seus funcionários cursos de capacitação em sustentabilidade adequados ao objeto do contrato e adoção de práticas de sustentabilidade vigentes;

l) emitir certificados de recebimento e descarte dos materiais com base nos normativos e na legislação ambiental;

m) contribuir para o programa de logística reversa em todo o material empregado a ser descartado, devolvendo-o para o fabricante ou importador, que será responsável pela destinação final ambientalmente adequada;

n) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

o) seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com o MTE;

p) fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

4.5. Na utilização de máquinas e aparelhos consumidores de energia, regulamentados no âmbito do Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), os modelos dos bens fornecidos devem ser classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence), vigente no período da aquisição (SLTI/MPOG nº 2, de 4 de junho de 2014, art. 3º); e os equipamentos irrecuperáveis ou antieconômicos devem ser inutilizados, descartados ou submetidos ao desfazimento com destinação

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

ambientalmente adequada, de acordo com a natureza e tipo do bem (SLTI/MPOG nº 2, de 4 de junho de 2014, art. 4º)

4.6. Na definição dos critérios de sustentabilidade, também adotou-se a Portaria PGR/MPF nº 290/2023, que dispõe sobre a Política de Sustentabilidade, o Plano de Logística Sustentável, a Rede MPF Sustentável no âmbito do Ministério Público Federal, entre outros normativos.

4.6.1. A contratada, no ato da assinatura do contrato, deverá apresentar seu **PCMSO (Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional, conforme a NR-7 do MTE) e seu PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme a NR-9 do MTE).**

SUBCONTRATAÇÃO

4.6.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto, de acordo com as condições a seguir.

4.6.3. É **vedada** a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em:

4.6.3.1. Mão de Obra Residente do Serviço de Gestão de *Facilities* (Anexo II);

4.6.3.2. Serviços de Limpeza e Conservação Predial (Anexo III – Apêndice D);

4.6.3.3. Copeiragem (Anexo III – Apêndice D);

4.6.3.4. Serviços Técnicos:

4.6.3.4.1. Manutenção Predial e Conservação Predial (Anexo III – Apêndice A);

4.6.3.5. Apoio Operacional (Anexo III – Apêndice D):

4.6.3.5.1. Técnico em Secretariado;

4.6.3.5.2. Contínuo;

4.6.3.5.3. Garçom;

4.6.3.5.4. Programador Visual;

4.6.3.5.5. Recepcionista;

4.6.3.5.6. Auxiliar Contábil;

4.6.3.5.7. Secretário Executivo.

4.6.4. A subcontratação é admitida de forma a garantir a perfeita execução de todos os serviços necessários, o que é especialmente relevante em função da quantidade

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

significativa de marcas e modelos diferentes de ativos englobados, além da grande variação do tipo de serviço a ser prestado. **Além disso, leva-se em consideração a amplitude limitada do mercado local para o serviço completo de *facilities*, e a dificuldade de instalação das empresas especializadas em nível nacional no estado de Rondônia, possibilitando assim a viabilidade da concorrência de empresas a nível nacional.**

4.6.5. A CONTRATADA deverá comprovar, no momento da solicitação, que a(s) SUBCONTRATADA(s) possui(em), no mínimo, capacidade técnica exigida para executar cada tipo de serviço e/ou posto.

4.6.6. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação, inclusive os relativos às obrigações de natureza trabalhista advindas dessa relação, de forma a não transferir o ônus desse tipo de controle à Contratante.

4.6.6.1. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.6.7. Sem prejuízo das demais responsabilidades, a CONTRATADA deverá se comprometer a não subcontratar empresas prestadoras de serviços que: sejam inidôneas; desrespeitem as garantias legais dos trabalhadores; utilizem mão de obra infantojuvenil; façam uso de mão de obra escrava ou análoga à escravidão e; que não adotem as práticas sustentáveis constantes deste instrumento na execução dos serviços.

4.6.8. A CONTRATADA se obriga a obter da SUBCONTRATADA a aceitação prévia das obrigações perante ao MPF de que decorrem para si todas as condições **contratuais, jurídicas, trabalhistas, de confidencialidade e de segurança** aplicáveis à contratação, conforme seu Edital, Contrato e este documento, sendo **imprescindível** a apresentação da relativa documentação comprovativa.

4.6.9. A subcontratação não autorizada, efetivada além dos limites fixados nesse documento ou ocorrida sem o consentimento prévio da Administração, implica na imposição das penalidades administrativas previstas no instrumento contratual e da licitação.

4.6.10. De acordo com o estabelecido acima, o MPF poderá em qualquer momento inspecionar, monitorar os trabalhos subcontratados, e o cumprimento de suas

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

obrigações.

4.6.11. A CONTRATADA fica obrigada a enviar ao MPF toda a informação que lhe seja solicitada acerca de suas SUBCONTRATADAS (documentos, relatórios, livros de ocorrências, livre acesso às instalações etc.).

4.6.12. A CONTRATADA deverá garantir que os profissionais subcontratados estejam devidamente uniformizados, identificados e portando todos os EPI's necessários à realização de suas atividades.

4.6.13. Quanto aos equipamentos em garantia, sempre que necessário, a CONTRATADA poderá credenciar-se junto ao fabricante ou subcontratar uma empresa credenciada/autorizada para atendimento das prerrogativas da garantia, sem ônus para a CONTRATANTE.

4.6.14. Para a realização de serviços subcontratados, também os seguintes documentos deverão ser apresentados, quando cabível:

4.6.14.1. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT do profissional responsável pelos serviços.

4.6.14.2. Informação pela CONTRATADA à fiscalização técnica e administrativa do nome da empresa subcontratada, seu CNPJ, o nome completo dos colaboradores que acessarão as dependências do MPF, o serviço que será realizado, data de realização e unidade onde será realizado.

4.6.14.3. Carta de encaminhamento de crachás, acompanhada dos crachás assinados pela empresa subcontratada (com a informação visível do nome da empresa **SUBCONTRATADA** como estando **A SERVIÇO da CONTRATADA**).

4.6.14.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

4.6.14.5. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.6.15. 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, podendo ser apresentada em qualquer das modalidades do §1° do art.96 da Lei n.14.133/2021.

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

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

VISTORIA

4.6.17. 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 08 horas às 15 horas (horário de Rondônia).

4.6.18. A vistoria, por equipe devidamente identificada, deverá ser agendada com, no mínimo, 01 (um) dia de antecedência junto aos seguintes setores, e até o prazo máximo de **um dia antes da realização do certame**:

a) PR/RO – Coordenadoria de Administração - (69) 3216-0525 ou 3216-0542;
b) PRM Ji-Paraná – Coordenadoria - (69) 3411-2400.

4.6.19. 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 em nome do licitante**.

4.6.20. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, e, em não o fazendo, considerar-se-á **que assume todos os riscos inerentes à não realização da vistoria**.

4.6.21. 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.

INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

4.6.22. A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da vigência do contrato, prorrogável em caso de motivo fortuito ou força maior, estabelecer escritório de representação na cidade de Porto Velho/RO (IN SEGES/ME n.05/2017).

4.6.23. Nos termos do Acórdão n.1757/2022 TCU-Plenário, justifica-se tal exigência dada a experiência pretérita do órgão, citando-se como exemplo o Contrato 01/2023, em que a fiscalização técnica, por meio do Relatório PR-RO-00043111/2023**,** constatou que a ausência de supervisão local ocasionou problemas para a execução do serviço. Foi assim anotado na coluna "Lições negativas" do Relatório final de execução:
"2- Contratação de empresa de fora do estado de RO - Houve dificuldade no gerenciamento da obra após a volta do proprietário da empresa antes do término da obra para sua cidade de origem, sem retorno, dado os altos preços de passagem. A

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

empresa demonstrou dificuldade em contratar profissionais e serviços por conta da falta de conhecimento do mercado local."

4.6.24. A ausência de representação física poderia ocasionar riscos à fiscalização operacional a cargo da Contratada, tais como o adequado cumprimento das obrigações trabalhistas, normativas e contratuais, bem como riscos próprios à gestão operacional da empresa, como administração e manutenção de estoques adequados de insumos, materiais e equipamentos, prospecção de mão de obra qualificada, atendimento de chamados urgentes, entre outros, a exemplo dos problemas observados no Contrato 01/2023, citados no Relatório PR-RO-00043111/2023.

4.6.25. Dessa forma, a presença de escritório local, com lotação em caráter mais perene de profissionais capacitados para a supervisão direta dos serviços (auxiliando assim na resolução célere de eventuais deficiências constatadas) e para a prospecção, contratação e gerenciamento da mão de obra, configura medida que minimiza os riscos à Administração na execução dos serviços.

CONSÓRCIO

4.6.26. Será permitida a participação de licitantes em regime de consórcio, na seguinte forma:

4.6.26.1. As empresas consorciadas apresentarão compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito por todas, onde deverá estar indicada a empresa líder como responsável principal perante o ÓRGÃO LICITANTE pelos atos praticados pelo consórcio, devendo constar expressamente do instrumento os poderes específicos para **requerer, assumir compromissos, transigir, discordar, desistir, renunciar, receber e dar quitação, como também receber citação em Juízo**.

4.6.26.1.1. O compromisso de constituição do consórcio, deverá ser apresentado por escritura pública ou documento particular registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, **estabelecendo responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados pelo consórcio**.

4.6.26.1.2. É obrigatória a constituição e o registro do consórcio na Junta Comercial antes da celebração do contrato (parágrafo único do art. 279 da Lei nº 6.404/76 e art. 3º da Instrução Normativa nº 74/98 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC).

4.6.26.2. Admitir-se-á, para fins de aferição dos requisitos de habilitação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado.

4.6.26.3. **As empresas consorciadas não poderão participar isoladamente da**

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

licitação, nem em qualquer outro consórcio.

4.6.26.4. A pessoa jurídica ou consórcio deverá assumir inteira responsabilidade pela existência de fatos que possam impedir a sua habilitação na presente licitação e, ainda, pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados.

4.6.26.5. Os consorciados deverão apresentar, antes da assinatura do contrato decorrente desta licitação, o Instrumento de Constituição e o registro do Consórcio, aprovado por quem tenha competência em cada uma das empresas.

4.6.26.5.1. O Contrato de consórcio deverá observar, além dos dispositivos legais e cláusula de responsabilidade solidária, as cláusulas do Edital.

4.6.26.5.1.1. As empresas consorciadas responderão, solidariamente, pelos atos praticados pelo consórcio em que se constituírem, desde a fase da licitação até o final da execução do contrato e conclusão dos serviços.

4.6.26.5.1.2. A cláusula de responsabilidade solidária dos consorciados deverá estar expressa no Termo de compromisso de constituição de consórcio a ser firmado pelos licitantes e no contrato a ser celebrado com a Administração.

4.6.26.6. No que se refere a retenção e recolhimento de tributos, será adotado o que determina as Instruções Normativas nºs. 1234/2012, 1199/2011 e 2110/2022 da Receita Federal do Brasil.

4.6.26.7. Caso a consorciada emita o respectivo documento fiscal em nome do consórcio, deverá informar no corpo da nota os valores dos respectivos tributos a serem recolhidos na fonte de cada empresa constituinte do consórcio.

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: conforme Cronograma de Ativação, anexo à minuta do Termo de Contrato**.**

5.2. A presente contratação configura serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, devendo a CONTRATADA, nos termos do art. 6º, XVI da Lei 14.133/2021:

5.2.1. Não compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis para esta contratação

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

para execução simultânea de outros contratos; e

5.2.2. Possibilitar a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

5.3. Trata-se de contratação que visa a prestação contínua de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva aos elevadores e equipamentos correlatos presentes nas instalações físicas do MPF/RO.

5.4. A descrição detalhada das rotinas, frequência e periodicidade de execução dos trabalhos, estão pormenorizadas nos **ANEXOS III e IV e seus respectivos apêndices**.

5.5. Cronograma de ativação dos serviços: O cronograma de ativação dos serviços poderá ser revisto e acordado entre as partes na reunião de partida do contrato, a ser realizada após a assinatura do contrato.

5.6. A CONTRATADA deverá enviar ao MPF, semestralmente e ao final do contrato, e sempre que solicitado pela Fiscalização, banco de dados, compatível com Excel, com histórico de atendimentos, demandas e demais informações constantes no cadastro de gestão de ativos.

5.7. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da informação entregue à CONTRATANTE.

5.8. A CONTRATADA deverá apresentar à Fiscalização todos os certificados de garantia dos materiais e aparelhos e/ou equipamento instalados por ela, no caso de aquisições ou substituições com fornecimento pago pela CONTRATADA.

5.9. A base operacional da CONTRATADA é destinada a atender exclusivamente às atividades vinculadas ao Contrato, sendo vedada a sua utilização para outros fins. A Fiscalização da CONTRATANTE poderá realizar inspeções periódicas em tais instalações, a qualquer momento, não podendo a CONTRATADA restringir o acesso da Fiscalização.

5.10. Quando da execução do contrato, após a assinatura do instrumento, caso o montante de colaboradores para atendimento do mesmo seja igual ou superior a 25 (vinte e cinco), o contratado deverá garantir o emprego de mão de obra, relativa aos postos com dedicação exclusiva, constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de 5% das vagas, que deverá ser mantido durante toda a vigência contratual, nos termos da Portaria PGR/MPF Nº 971/2024.

5.10.1. Esse percentual inclui mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006;

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

5.10.2. Será destinado esse percentual prioritariamente a mulheres:

I - que possuam filhos ou dependentes em idade escolar ou com deficiência;

II - pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.10.3. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual eximirá a contratada do cumprimento da reserva aqui mencionada, o que deverá ser declarado de pronto pelo contratado, ficando a declarante responsável pela veracidade das informações.

5.10.4. Na hipótese de não preenchimento da cota prevista, as vagas remanescentes devem ser revertidas para as demais mulheres trabalhadoras

5.10.5. A implantação das cotas nas contratações públicas, em atendimento ao disposto não implica em demissão de profissionais já alocados em contratos existentes ou remanejados de contratações anteriores, desde que haja previsão de cláusula de continuidade em Convenção Coletiva de Trabalho

5.10.6. O empregador deverá **apresentar declaração de que** assegurará à mulher em situação de violência doméstica e familiar, para preservar sua integridade física e psicológica, a manutenção do vínculo trabalhista, quando necessário o afastamento do local de trabalho, por até seis meses.

5.10.7. O contratado realizará processo seletivo para a contratação das trabalhadoras mediante acesso a cadastro mantido por instituições públicas ou por organizações idôneas e referenciadas na proteção e garantia dos direitos das mulheres vítimas de violência doméstica, **e identidade das trabalhadoras contratadas em atendimento à iniciativa de inclusão deve ser mantida em sigilo pela pessoa jurídica contratante, sendo vedado qualquer tipo de discriminação no exercício das suas funções**.

LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.11. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

a) Rua José Camacho, 3307, Bairro Embratel - CEP 76820-886 UF: RO – Rondônia.
b) Rua Clóvis Arraes, nº 1415, Bairro Centro - Ji-Paraná - CEP 76900-045 UF: RO – Rondônia.

5.12. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda-feira a sexta-feira das 08h00 às 18h00, conforme as rotinas definidas nos ANEXOS III e IV.

5.13. Os serviços contínuos e os eventuais serão prestados nos prédios-sede da PR/RO e PRM/Ji-Paraná (ou em outra unidade a ser ocupada pelo órgão),

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

incluindo possíveis mudanças de sede.

5.14. Os deslocamentos da equipe residente de manutenção predial (artífices e gestor de *facilities*) e de seus horistas previstos, sempre que necessários para as atividades corretivas ou para as rotinas preventivas e preditivas, bem como os deslocamentos do restante da equipe de apoio (cargos constantes do Anexo III, Apêndice D do Termo de Referência), nos demais casos de necessidade de serviço ou caso requisitado pela CONTRATANTE, serão remunerados, mediante comprovação, da seguinte forma à CONTRATADA:

i. os pernoites necessários fora do município de alocação do posto serão remunerados por diárias, calculadas na forma da Cláusula Décima-Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho SINTELPES-RO 2025 (Acórdão nº 3501/2008 da 2ª Câmara do TCU);

ii. o combustível utilizado, a locação de veículo, ou outra forma utilizada pela CONTRATADA para custear o deslocamento será remunerado pela CONTRATANTE por meio de reembolso, após comprovação das despesas.

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

5.15. A execução contratual observará as rotinas contidas nos anexos, conforme quadro abaixo.

APÊNDICE A - ANEXO III	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
APÊNDICE B - ANEXO III	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO
APÊNDICE C - ANEXO III	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
APÊNDICE D - ANEXO III	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COPEIRAGEM E APOIO OPERACIONAL
APÊNDICE E - ANEXO III	LIMPEZA DO TERRENO DO MPF EM PORTO VELHO

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.16. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, uniformes, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário. O regime de fornecimento para os itens não consumíveis (equipamentos e ferramentas duráveis) será o de **comodato**.

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.17. O objeto da presente contratação enquadra-se como serviço comum de engenharia, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

ESPECIFICAÇÕES DA GARANTIA DO SERVIÇO (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

2021)

5.18. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 90 dias, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, além de garantia de 05 anos fornecida pelo fabricante do material, se outros maiores não forem os ofertados pelos fornecedores/fabricantes/executantes, ou constantes do Código do Consumidor e normativos específicos.

PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.19. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.19.1. Ao final do contrato todo o banco de dados relativo às ordens de serviços, cadastro de ativos e demandas associadas ao contrato serão de propriedade da CONTRATANTE e deverão ser fornecidos em arquivos ".xls" ".csv", ou outro formato compatível com a suíte Microsoft.

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 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. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura contratual e antes do início da execução do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada (assinante do termo contratual) para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização e alinhamento geral da execução, 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.

6.5.1. Dado que o mercado é que detém a expertise nos serviços de manutenção predial integrada a serem contratados, as rotinas e requisitos estipulados pela equipe de planejamento da contratação servem apenas como baliza primária para a construção das propostas dos licitantes, bem como para aferições mínimas de qualidade por

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

parte da Administração. Assim, poderão os licitantes, utilizando-se de seu know-how, formular e/ou apresentar metodologias diversas das especificadas pela Administração, desde que respeitem os normativos atinentes vigentes, inclusive quanto à sustentabilidade, e desde que atinjam os resultados pretendidos pelas rotinas especificadas, ou os superem, em termos de eficácia, eficiência e efetividade.

6.5.2. As mudanças ou inovações metodológicas propostas pelo eventual contratado, em relação às especificações iniciais da Administração, que impliquem em ganho de eficiência e proveito econômico à contratante (tais como economia de insumos ou diminuição de postos), sem reflexos negativos nos resultados pretendidos, poderão ser objeto de alteração contratação, o mesmo se dando em relação a inovações que representem ganho de efetividade ou outro benefício à Administração.

6.6. A reunião acima configura causa **sine qua non** para o início da execução contratual, sendo que a ausência injustificada do representante na reunião mencionada acima será considerada infração administrativa, nos termos do art.155, VI e VII da Lei n.14.133/2021.

PREPOSTO

6.7. 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.

6.8. Fica vedado o acúmulo das funções de Gestor de Facilities e de preposto.

6.9. 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.

FISCALIZAÇÃO

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Portaria MPF/SG Nº 174/2019).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA (Portaria MPF/SG Nº 174/2019, art. 13, II e, subsidiariamente, Decreto 11.246/2022)

6.11. 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.

6.12. 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.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

6.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.14. O fiscal técnico do contrato informará 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.16.1. A fiscalização 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.

6.16.2. 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.

6.17. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.18. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.18.1. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.19. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.19.1. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.19.2. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.20. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.20.1. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.21. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.21.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.21.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.21.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.21.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.22. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.22.1. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.23. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.23.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado,

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.23.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

6.24. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO IX para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo, caso aplicável, haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.25. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.26. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.27. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.28. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, **resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador**.

6.29. 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 nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.30. É vedada a atribuição unicamente à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.31. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, podendo, caso cabível, realizar o exame por meio de amostragem.

6.32. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133 /2021. (IN05/17 - art. 62).

6.33. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017).

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (Portaria MPF/SG Nº 174/2019, art. 13, II e, subsidiariamente, Decreto 11.246/2022)

6.34. 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.

6.35. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.36. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.36.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.36.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.36.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.36.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.36.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.36.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

6.36.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.36.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

Contratado;

6.36.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.36.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.36.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.36.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

6.36.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.36.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.36.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

6.36.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

6.36.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.36.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.36.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.36.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.36.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.36.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36.1.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.36.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36.1.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

6.36.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36.1.7. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.36.1.8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.36.1.9. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste instrumento.

6.36.2. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.36.3. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.36.4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.36.5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.36.6. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.36.7. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.36.8. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.36.9. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.36.9.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.36.9.2. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.36.10. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.36.11. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.36.12. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.36.13. A fiscalização administrativa observará, ainda, de forma **subsidiária**, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.36.14. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo 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.

6.37. 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.

6.38. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.39. A CONTRATADA deverá atender aos chamados da CONTRATANTE, no prazo de atendimento estabelecido pela fiscalização, de acordo **com o item 2.6 do Anexo III deste Termo de Referência**.

6.40. É obrigação da CONTRATADA a reparação dos vícios e defeitos verificados dentro do prazo de garantia, tendo em vista o direito assegurado à Administração pelo art. 119 da Lei nº 14.133/2021 e o arts. 12, 14, 18, 20 e 26 da Lei nº 8.078/90 (Código de

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

Defesa do Consumidor).

GESTOR DO CONTRATO (Portaria MPF/SG Nº 174/2019, art. 13, II e, subsidiariamente, Decreto 11.246/2022).

6.41. O gestor do contrato coordenará 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.

6.42. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.43. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.44. O gestor do contrato emitirá 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.

6.45. O gestor do contrato tomará 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.

6.46. O gestor do contrato deverá 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.

6.47. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.48. O gestor deverá, ainda, receber e dar **encaminhamento imediato:**

6.48.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.48.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.49. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

6.50. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n. 14.133/2021, art. 121, caput).

6.51. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

I - exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II - condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada, de natureza **absolutamente impenhorável**;

IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

V - estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

6.52. O recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta Seção para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, **na forma dos Índices de Medição de Resultados constantes deste documento (Anexo IX),** proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso a Contratada:

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

atividades contratadas; ou

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

7.1.1.4. **Haverá carência no período de três meses, desde a assinatura do contrato, para a aplicação do IMR e da eventual glosa correspondente, o que não anula a responsabilidade por danos cíveis e criminais, bem como a incidência de penalidades previstas no instrumento contratual por eventual conduta da contratada.**

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

DO RECEBIMENTO (Lei 14.133/2021 e Portaria MPF/SG Nº 174/2019, cap VII)

7.2. Os serviços serão **recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços aos quais se referem a parcela a ser paga.

7.2.2. O fiscal técnico e o fiscal administrativo do contrato realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, respectivamente.

7.2.3. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

Recebimento Provisório.

7.2.7. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

7.2.9. 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.

7.3. 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.

7.4. Os serviços serão **recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.4.1. Emissão de 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.

7.4.2. Realização da 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;

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

7.4.4. Comunicação à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

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

7.5. 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

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7. 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.

DA FORMALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTOS SOB DEMANDA

7.8. Quanto aos procedimentos dos serviços e fornecimentos sob demanda, eventuais ou programados, será respeitado o seguinte procedimento:

7.8.1. Identificada a demanda pela Fiscalização ou pelo Gestor de Facilities, a formalização dar-se-á mediante a emissão de Ordem de Serviço (OS) - caso serviço – ou Ordem de Fornecimento (OF) – caso fornecimento, pela Fiscalização do contrato.

7.8.1.1. A CONTRATANTE poderá solicitar o fornecimento de quaisquer materiais e equipamentos que fazem parte do escopo deste contrato, sem atrelá-lo à execução de nenhum serviço adicional por parte da CONTRATADA.

7.8.1.2. A CONTRATANTE poderá solicitar a contratação de mão de obra eventual (ex.: horista, diarista).

7.8.1.3. A emissão da solicitação do serviço ou fornecimento far-se-á, preferencialmente, por meio eletrônico (software de gerenciamento), podendo, em caso de eventualidade, dar-se por contato telefônico, ofício ou outro meio idôneo.

7.8.1.4. A OS/OF poderá ser respaldada por meio de relatórios, laudos, pareceres ou projetos da CONTRATADA.

7.8.2. A CONTRATADA somente iniciará os serviços ou fornecimentos eventuais ou programados considerados sob demanda após a emissão e aprovação, pela fiscalização, da respectiva OS/OF, ou autorização provisória, sendo considerados nulos para efeito de pagamento quaisquer serviços realizados sem a emissão de autorização.

DA PRECIFICAÇÃO DO SERVIÇO OU FORNECIMENTO SOB DEMANDA

7.9. Quanto à precificação, orçamentação e pagamento dos serviços e fornecimentos sob demanda, será respeitado o seguinte procedimento:

7.9.1. Após a emissão da OS/OF pela Fiscalização, os orçamentos serão elaborados pela CONTRATADA em nível analítico, e contemplarão as composições de todos os serviços, profissionais e bens envolvidos, incluindo prazo necessário para a entrega

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

(se aplicável), código do SINAPI (se utilizada essa base), quantidades, unidades, condições de fornecimento e preços (inclusos todos os custos indiretos), para cada pedido.

7.9.2. As composições dos serviços e/ou fornecimentos de bens sob demanda seguirão, preferencialmente, os coeficientes constantes nas composições das seguintes fontes, observada a edição mais recente e a seguinte ordem de preferência:

i) Tabela SINAPI de composições analíticas – RO;

ii) Tabelas de outros órgãos federais, estaduais ou municipais (ex.: SICRO – DNIT);

iii) Tabelas de outras bases de dados amplamente reconhecidas (ex.: SBC, TCPO/PINI);

iv) Composição própria elaborada pela CONTRATADA, que será aprovada pela Fiscalização desde que seja comprovada a vantajosidade em relação ao valor de mercado.

7.9.2.1. A **tabela SINAPI** a ser utilizada como parâmetro para o pagamento dos serviços e fornecimentos sob demanda será a **vigente no momento da expedição de cada Ordem de Serviço/Fornecimento**, aplicando-se o **desconto** ofertado na licitação sobre a tabela SINAPI, acrescido do **BDI** correspondente.

7.9.2.1.1. Em o item solicitado não existindo na tabela SINAPI, o desconto deverá ser aplicado sobre a tabela/composição usada.

7.9.2.1.2. No caso de serviços técnicos conceituados como projetos, laudos, ou similares, a alínea "i" do item 7.9.2 fará menção à hora técnica do profissional Engenheiro Civil conforme calculada na tabela SINAPI vigente no mês da solicitação do serviço.

7.9.2.2. Caso existam 2 (duas) ou mais composições aplicáveis ao mesmo serviço, na mesma tabela ou em tabelas diferentes, aplicar-se-á a composição mais vantajosa à Administração.

7.9.2.3. Em todos os casos, a composição ou orçamento deverá ser submetida à aprovação da Fiscalização do contrato.

7.10. O valor estimado anual, no orçamento da Administração, para os serviços e materiais eventuais não programados — compreendendo tanto o fornecimento de mão de obra quanto a combinação de mão de obra e materiais — foi apurado com base nos históricos de consumo do órgão, considerando-se a idade do prédio sede e a disponibilidade orçamentária ordinária. Ressalta-se que, por se tratarem de demandas eventuais e imprevisíveis, não há garantia ou expectativa de que os serviços e materiais sejam efetivamente contratados ou executados. Assim, os valores estimados servem

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

apenas como referência orçamentária, podendo a execução real ocorrer em montantes inferiores ou superiores, conforme a necessidade que vier a surgir ao longo da vigência contratual.

DA EXECUÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

7.11. Os serviços e fornecimentos sob demanda, programados ou eventuais, acionados respectivamente via Ordem de Serviço e Ordem de Fornecimento, serão faturados e pagos mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal específica e distinta da referente à mão de obra dos serviços contínuos, e somente quando finalizados e aprovados (recebidos definitivamente) pela Fiscalização,

7.11.1. Correrá por conta e risco da CONTRATADA a substituição de material em desacordo com as especificações e/ou considerados impróprios pela fiscalização.

7.11.2. Para o atendimento de Ordem de Fornecimento, deverá a CONTRATADA adquirir os materiais em seu próprio nome junto aos fabricantes ou distribuidores.

7.11.3. Quando aplicável, para o seu recebimento definitivo, o serviço deverá vir acompanhado do Prontuário de Instalações Elétricas (PIE) correspondente, emitido na forma da regulamentação vigente e às expensas da CONTRATADA.

7.11.4. Em caso de divergência de interpretação, a fiscalização da CONTRATANTE terá a prerrogativa da definição do que é material de serviços de rotina e material de serviços eventuais.

7.11.5. O descumprimento da OS/OF e/ou o atraso na conclusão dos trabalhos poderá acarretar redimensionamento de valores para fins de pagamento, com base nos resultados obtidos pela aplicação dos indicadores de desempenho estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), sem prejuízo à incidência de penalidade(s) administrativa(s) cabível(is).

7.11.6. Caso seja constatado pela CONTRATANTE ou por quem esta indicar que a necessidade do serviço sob demanda se deu em decorrência de deficiência/negligência na execução das manutenções preventivas e corretivas, a CONTRATADA arcará com os respectivos custos, não cabendo à CONTRATANTE nenhum ônus.

7.11.7. Após a conclusão dos serviços ou fornecimentos, os documentos que comprovam a execução devem ser inseridos na solução tecnológica pela CONTRATADA, bem como o relatório consolidado e detalhado dos serviços e fornecimentos executados para atendimento de cada OS/OF.

LIQUIDAÇÃO (REGRAS GERAIS)

7.12. Após o recebimento definitivo, recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

equivalente, **correrá o prazo de cinco 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.

7.12.1. 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.

7.13. 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:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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 (REGRAS GERAIS)

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

7.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado 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, se outro não for aplicável, por força de normativo ou de especificidade temática.

FORMA DE PAGAMENTO (REGRAS GERAIS)

7.23. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.25.1. 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.

7.26. 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

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CESSÃO DE CRÉDITO

7.27. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.27.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.27.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.27.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.27.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.28. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

REPACTUAÇÃO

7.29. As disposições atinentes à repactuação da contratação formalizada serão as constantes da Minuta de Contrato, anexo do Edital.

7.30. **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA: caso seja a opção da Administração, poderá ser usada conta-depósito vinculada, desde que informada a Contratada com no mínimo 60 (sessenta) dias corridos de antecedência,** para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, cujas regras a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.31. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

7.32. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da opção pelo pela conta-depósito vinculada, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.33. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.34. O Contratado autorizará, no momento da opção pela Administração, o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.35. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro) salário;
b) Férias e um terço constitucional de férias;
c) Multa sobre o FGTS; e
d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.36. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

FORMA 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

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

julgamento pelo MENOR PREÇO, na forma disposta no Edital.

8.1.1. NÃO será admitida a participação de pessoas físicas no presente certame, dado a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar (art.4° da Instrução Normativa SEGES/ME n.116/2021).

8.1.2. Será admitida a participação de empresas em consórcio, nos termos da Lei n. 14.133/2021.

8.1.3. Não será permitida a participação de cooperativas, dado tratar-se de objetivo que inclui o fornecimento de postos de mão de obra com necessária existência de subordinação (5º da Lei nº 12.690/2012 e Súmula 281 do TCU).

REGIME DE EXECUÇÃO

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

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.4.1. 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;

8.4.2. 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;

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

8.4.4. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

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;

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.5. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, serão exigidos:

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.5.2. 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.

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

8.5.4. 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.

8.5.5. 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.

8.5.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.5.7. 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.

8.5.8. O fornecedor deverá ainda apresentar declaração de que cumpre as exigências da Resolução CNMP n. 172/2017 (vedação de parentesco com servidor ou autoridade do órgão que possa influir no processo de contratação), conforme modelo anexo ao Edital da licitação.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.6. Será exigido, conforme a Instrução Normativa n.05/2017 do Ministério do Planejamento,

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

Orçamento e Gestão:

8.6.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes aos dois últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), sendo exigível o balanço com base no limite temporal definido pela **Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.**

8.6.1.1. A aferição seguirá as seguintes fórmulas;

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo/Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =Ativo Total/Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante/Passivo Circulante

8.6.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado **anual** da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do dos últimos dois exercícios sociais (Acórdãos 1214/2013 e 1.087/2025, ambos do Plenário do TCU);

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

8.6.2.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.6.2.3. Em se tratando de consórcio, o percentual acima, exigido para licitante individual, para fins de habilitação econômico-financeira, será acrescido linearmente de 10% (totalizando 26,66%).

8.6.3. Comprovação capital mínimo ou de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado **anual** da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do dois últimos exercícios sociais, apresentados na forma da lei, **vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios**;

8.6.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, **podendo ser utilizado modelo constante do Anexo VII-E da Instrução Normativa SEGES/ME n.05/2017**, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante,

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

observados ainda os seguintes requisitos:

8.6.4.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.6.4.2. Caso a diferença entre o faturamento constante da declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá **apresentar justificativa**.

8.6.5. Nos termos do Parecer n. 00017/2024/CNLCA/CGU/AGU, justifica-se a exigência da análise dos dois últimos exercícios sociais pelo vulto e complexidade do objeto, considerando-se ainda a perspectiva, dado tratar-se de serviços continuados, de, havendo uma execução a contento, renovações sucessivas, até o prazo máximo de dez anos, o que necessitaria a aferição de um histórico de saúde financeira o mais robusto possível.

8.6.6. Certidão negativa de efeitos de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.7. Documentação relativa **à Capacidade Técnico-Operacional:**

a) Registro ou a inscrição da licitante na entidade profissional competente (**CREA** ou **CAU**), em plena validade, comprovando estar apta ao desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, conforme art. 59, da Lei n.º 5.194, de 24 de dezembro de 1966, onde deverá também constar seus responsáveis técnicos.

a.1) No caso de a empresa licitante ou responsáveis técnicos não serem registrados ou inscritos no CREA ou CAU de Rondônia, deverão ser providenciados os respectivos vistos desse órgão regional por ocasião da **assinatura do contrato**.

b) Apresentar atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove desempenho satisfatório em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com as parcelas de **maior relevância** e valor significativo do objeto desta licitação,que faça explícita menção à licitante como executora dos serviços,comprovando os serviços e requisitos mínimos a seguir, referentes às parcelas de maior relevância técnica do objeto:

I) Experiência mínima de três anos na prestação de serviços de manutenção e operação de infraestrutura predial preventiva e corretiva, ininterruptos ou não, em edificação totalizando área construída mínima de 3000 m2, correspondente, aproximadamente, à 50% da área dos atuais prédios sede do MPF/RO e PRM-Ji-Paraná, somados.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

II) Experiência mínima de três anos na prestação de serviços de operação e manutenção de instalações elétricas prediais de baixa tensão com capacidade instalada mínima de 240 KVA, equivalente, aproximadamente, à 50% da capacidade instalada dos atuais prédios sede do MPF/RO e PRM-Ji-Paraná, somados;

III) Experiência mínima de três anos na prestação de serviços de operação e manutenção do sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA) e do sistema de rede de hidrante, em edificações com área construída mínima de 3000 m², correspondente, aproximadamente, à 50% da área equivalente dos atuais prédios sede do MPF/RO e PRM-Ji-Paraná, somados;

IV) Experiência mínima de três anos na prestação de serviços de manutenção de elevadores comerciais hidráulicos e elétricos com capacidade mínima de 375kg e elevação mínima de três níveis/patamares, o correspondente, aproximadamente, a 50% da capacidade dos elevadores da PR/RO e da PRM/Ji-Paraná;

V) Experiência mínima de três anos na prestação de serviços de manutenção de sistemas de ar condicionado do tipo *split* de no mínimo 12.000 BTUs, na quantidade mínima de 48 (quarenta e oito) aparelhos, correspondente, aproximadamente, à 50% da quantidade e potência média dos aparelhos instalados nos prédios sede do MPF/RO e PRM-Ji-Paraná.

VI) Atestados de capacidade técnica, provenientes de órgãos públicos ou empresas privadas, demonstrando atividades de **gestão de mão de obra**, compreendendo no mínimo **50%** total dos postos de mão de obra com dedicação exclusiva previstos na Seção I deste documento, prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária (IN n.05/2017, item 10.6 em diante) pelo período mínimo de **três anos** (Acórdão nº 1.604/2025 - Plenário);

VI-a) O total de postos cuja gestão deverá ser comprovada incluirá a gestão de, no mínimo, **cinco postos de Servente de Limpeza ou de profissional equivalente**.

8.8. **Para a comprovação dos quantitativos mínimos da alínea "b" do item anterior (8.7)**, **NÃO** será aceito o somatório de atestados, tendo em vista que, para o objeto ora tratado não há como supor que a execução sucessiva de objetos de pequena dimensão capacite a empresa automaticamente para a execução de objetos maiores, salvo se os atestados apresentados referirem-se a serviços executados de forma concomitante, conforme entendimento firmado no Acórdão TCU nº 2.387/2014 - Plenário.

8.9. O(s) atestado(s)/declaração(ões) deverá(ão) comprovar que a licitante tenha executado serviços compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, até a data da abertura da sessão pública da licitação.

8.10. **Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser**

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

executado em prazo inferior.

8.11. Os atestados devem ser apresentados contendo a identificação do signatário e da pessoa jurídica emitente, indicando as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pelo licitante.

8.12. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, quando solicitados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante, local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

8.13. Acerca dos atestados de capacidade técnica exigíveis referentes às parcelas do objeto contratual para as quais é **permitida** a subcontratação, quais sejam, a manutenção de elevadores hidráulicos e elétricos e a manutenção de ar-condicionados, a qualificação técnica poderá ser demonstrada por meio de atestados relativos a **potencial subcontratado** (admitindo-se como prova dessa condição mera declaração assinada pelo potencial subcontratado, ou outro documento idôneo), sendo que mais de um licitante poderá apresentar atestado relativo ao mesmo potencial subcontratado (art.67, §9° da Lei n.14.133/2021).

8.14. Documentação relativa à **Capacidade Técnico-Profissional**:

a) Apresentar comprovação de possuir em seu quadro técnico, na data prevista para entrega da proposta, profissional com habilitação em engenharia civil, elétrica **ou** mecânica, conforme Lei no 5.194, de 24 de dezembro de 1966, devidamente registrado no CREA, e que contemple Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e Certidão de Acervo Técnico - CAT, comprovando a prestação dos serviços a seguir (referentes às parcelas de maior relevância técnica do objeto) e de acordo com as suas atribuições:

I) Manutenção preventiva e corretiva de infraestrutura predial;

II) Manutenção de instalações elétricas prediais de baixa tensão;

III) Manutenção de instalações hidrossanitárias prediais;

IV) Manutenção de sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA) e de sistema de rede de hidrante;

V) Manutenção de elevadores comerciais hidráulicos e elétricos;

VI) Manutenção de sistemas de ar condicionado do tipo *split*.

8.15. Será aceito o somatório de CATs e/ou ARTs para comprovação da capacidade técnico-profissional de um mesmo Responsável Técnico.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

8.16. Será aceita a apresentação de CATs de até, no máximo, 3 (três) Responsáveis Técnicos.

8.17. A comprovação do vínculo do profissional com a licitante/contratada deverá ser feita por meio de cópias das Carteiras de Trabalho ou fichas de Registro de Empregado que comprove a condição de que pertence ao quadro da licitante, ou contrato/estatuto social que demonstre a condição de sócio do profissional, ou por meio de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum, ou, ainda, da Declaração de Compromisso de Contratação Futura do profissional, acompanhada da anuência deste.

8.18. No caso de Compromisso de Contratação Futura, será exigido, antes do início da prestação dos serviços pelos quais o profissional será responsável, a comprovação da efetivação do vínculo profissional, bem como o comprovante de registro e anotação, junto ao CREA/RO, do profissional como Responsável Técnico da empresa.

8.19. O profissional indicado pela CONTRATADA para fins de comprovação de capacidade técnico-profissional deverá participar efetivamente dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela CONTRATANTE, conforme art.67,§6° da Lei n.14.133/2021.

8.20. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, tanto os referentes quanto à capacidade técnico-operacional quanto à capacidade técnico-profissional, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante, local em que foram prestados os serviços, caso a área técnica entenda necessário, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

8.21. A CONTRATADA, antes do início da prestação dos serviços, apresentará à CONTRATANTE uma cópia autenticada da documentação que comprove o registro e a quitação, junto ao CREA/RO, das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica - ART (art. 1º da Lei nº 6.496, de 1977), dos Responsáveis Técnicos e Engenheiro Responsável Residente.

8.22. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.23. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.24. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.25. Conforme o **Acórdão 1207/2024 Plenário-TCU**:

8.25.1. O Licitante deverá, conjuntamente com sua proposta de preços, entregar:

i) **Declaração informando seu enquadramento sindical, sua atividade econômica preponderante e a justificativa** para a adoção do instrumento coletivo de trabalho em que se baseia sua proposta;

ii) **Cópia de carta ou registro sindical** do sindicato ao qual declara ser enquadrado;

8.25.2. O licitante se responsabilizará pela exatidão e veracidade das informações apresentadas por meio dos documentos dos itens anteriores, sujeitando-se às sanções previstas nos arts. 156, III e IV e Lei n. 14.133/2021, nos casos de fraude ou erro, bem como pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

8.26. Deverá a licitante, quando da efetiva contratação, manter estrita aderência ao instrumento coletivo em que se baseou sua proposta para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação, em observância ao disposto no art.135, II da Lei n.14.133/2021, sendo que se considera motivo para extinção do contrato, nos termos do art.137, I, da referida Lei, a situação em que impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.

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

8.28. 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.

8.29. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 5.535.561,38 (cinco milhões, quinhentos e trinta e cinco mil, quinhentos e sessenta e um reais e trinta e oito centavos), para um termo inicial contratual de 24 meses**, conforme custos unitários apostos na Nota

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

Técnica de Precificações da contratação e seus anexos.

9.2. Na fase de execução contratual, independentemente do prazo de duração do contrato, será utilizado o IPCA oficial como índice de reajustamento de preço, quando outro específico não for aplicável, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, nos termos da Minuta de Contrato.

9.2.1. O disposto acima aplica-se inclusive às parcelas do orçamento estimado que utilizaram composições contendo as tabelas SINAPI ou índice similar.

9.3. Poderá esse valor ser repactuado, a pedido do interessado, conforme critérios definidos no instrumento contratual.

9.4. Com base na faculdade do art.24 da Lei n.14.133/2021, optou-se pelo sigilo apenas das memórias de cálculo (mapas de preços), sob as justificativas que seguem:

9.4.1. A preservação do sigilo das memórias, vez que as mesmas contam com várias pesquisas realizadas junto a fornecedores ou históricos de fornecimento, pode evitar que informações estratégicas de certos fornecedores sejam acessadas por concorrentes, garantindo um ambiente competitivo e justo durante o processo.

9.4.2. Busca-se estimular nos licitantes o desenvolvimento de um minucioso processo próprio de estimativa de custos, de forma a tornar mais provável a exequibilidade da proposta, uma vez que a presença das memórias de cálculo e planilhas de custos estimados preenchidas, referentes ao orçamento estimado da Administração, poderia proporcionar aos licitantes sua mera reprodução.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Dado tratar-se de Registro de Preços, nos termos do art.14 da Portaria PGR/MPU n.158/2024, **não é necessária a demonstração de adequação orçamentária** para a realização da licitação, mas apenas quando da formalização do Contrato ou instrumento equivalente.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. Os direitos e deveres das partes constam da Minuta do Contrato, Anexo deste Termo de Referência.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As infrações e sanções administrativas relativas à execução contratual constam da Minuta do Contrato, Anexo deste Termo de Referência; e as referentes ao processo licitatório, do Edital da licitação.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Em respeito ao Despacho 7085/2023/SE - PR-RO-00031789/2023 -, informa-se abaixo as modificações feitas na estrutura deste documento em relação ao modelo da AGU "SERVIÇOS DE ENGENHARIA - LICITAÇÃO ", de utilização obrigatória no âmbito desta PR/RO para as contratações assemelhadas:

13.2. Foi adicionado o item 2.3 à Seção II (Fundamentação e descrição da necessidade

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

da contratação), tratando sobre o Planejamento Estratégico do órgão, conforme orientação da ASSJUR em contratações passadas (Parecer PR-RO- 00037996/2023, item 2.5.21).

13.3. Foi adicionada a Seção XI, "Obrigações das partes", por orientação da ASSJUR em contratações passadas (Parecer PR-RO-00037996/2023, item 2.6.4).

13.4. Foi adicionada a Seção XII, "Infrações e sanções administrativas", dado sua importância para a execução contratual a contento.

13.5. Foi adicionado à Seção VIII, "Forma e critérios de seleção do fornecedor e regime de execução," itens dispondo acerca da possibilidade de participação de pessoas físicas, empresas em consórcio e cooperativas.

13.6. Foram adicionados à Seção IV, "Requisitos da contratação", itens acerca da faculdade, recomendada, de realização de vistoria no prédio-sede da PR/RO.

Porto Velho - RO, *(data da assinatura eletrônica)*.

Elaborado por:

IGOR GONÇALVES DE MACEDO

Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas

JULIANA CRUZ RÊGO O´DWYER

Chefe – Arquiteta (RRT 13708257)

IGOR DE MELLO CASUSA

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

ULISSES CLEMENTE

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

Chefe

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

Tabela 1- ANEXOS E APÊNDICES

ANEXO	DESCRIÇÃO
01. ANEXO I	DESCRIÇÃO DAS EDIFICAÇÕES
02. ANEXO II	ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE GERENCIAMENTO DE FACILITIES E DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
02-1. ANEXO II - A	DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS
03. ANEXO III	DESCRIÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ROTINA
03-1. ANEXO III - A	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
03-2. ANEXO III - B	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO
03-3. ANEXO III - C	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
03-4. ANEXO III - D	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COPEIRAGEM E APOIO OPERACIONAL
03-5. ANEXO III - E	LIMPEZA DO TERRENO DO MPF EM PORTO VELHO
03-5.01	CROQUI DO TERRENO
04. ANEXO IV	DESCRIÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA
04-1. ANEXO IV - A	MUDANÇA DE LAYOUT - PEQUENAS ADAPTAÇÕES E ADEQUAÇÕES
04-2. ANEXO IV- B	DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO-DESINSETIZAÇÃO
04-3. ANEXO IV - C	INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE AR - CONDICIONADO
04-4. ANEXO IV - D	LIMPEZA EXTERNA DE FACHADA (TRABALHO EM ALTURA)
04-5. ANEXO IV - E	ESGOTAMENTO DE FOSSA
04-6. ANEXO IV - F	CFTV (CIRCUITO FECHADO DE TV) E SISTEMAS DE ALARME
05. ANEXO V	MATERIAIS DE SERVIÇOS DE ROTINA
06. ANEXO VI	MATERIAIS DE SERVIÇOS EVENTUAIS (SOB DEMANDA)
07. ANEXO VII	GERENCIAMENTO E SUPERVISÃO DO FACILITIES
08. ANEXO VIII	SOLUÇÃO TECNOLÓGICA (SOFTWARE DE GESTÃO)
09. ANEXO IX	ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS
10. ANEXO X	MODELO DE PROPOSTA DO LICITANTE
12. ANEXO XI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA
13. ANEXO XII	RELAÇÃO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

APÊNDICE I - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES
APÊNDICE II - NOTA TÉCNICA DE PRECIFICAÇÕES
APÊNDICE III - NOTA TÉCNICA

ANÁLISE DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DE ACORDO.

Envio para aprovação pela Secretaria Estadual.

Porto Velho - RO, *(data da assinatura eletrônica)*.

ELIAS JUSTO SALVADOR

Coordenador de Administração

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

APROVO este Termo de Referência, na forma do art. 72, I e VIII, da Lei 14.133/2021, por restarem presentes os requisitos do inciso XXIII do ART. 6° e §1º do ART. 40 do mesmo diploma.

Porto Velho - RO, *(data da assinatura eletrônica)*.

LEANDRO BORBA

Secretário Estadual em substituição

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 19/02/2026 12:42. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-RO-00005757/2026 TERMO DE REFERÊNCIA nº 5-2026**

Signatário(a): **LEANDRO BORBA**
Data e Hora: **19/02/2026 12:42:39**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **ELIAS JUSTO SALVADOR**
Data e Hora: **19/02/2026 12:48:53**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **IGOR GONCALVES DE MACEDO**
Data e Hora: **19/02/2026 13:55:40**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **ULISSES CLEMENTE DOS SANTOS SILVA**
Data e Hora: **19/02/2026 13:56:55**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **IGOR DE MELLO CASUSA**
Data e Hora: **19/02/2026 15:02:14**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **JULIANA CRUZ REGO O DWYER**
Data e Hora: **19/02/2026 16:09:20**
Assinado com login e senha

Acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave e4630769.26e294bd.64e19245.4b74df1f