



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

**ANEXO III - EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2024**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
 VIGILÂNCIA PARA A PROCURADORIA DA  
 REPÚBLICA NO MARANHÃO.

**Índice**

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.....                                        | 2  |
| 2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....                 | 2  |
| 3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO..... | 2  |
| 4. DA REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....                                               | 2  |
| DA Sustentabilidade.....                                                           | 2  |
| Da Subcontratação.....                                                             | 3  |
| Da Garantia da Contratação.....                                                    | 3  |
| Da Vistoria.....                                                                   | 4  |
| 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....                                            | 4  |
| Das Condições de Execução.....                                                     | 4  |
| Do Local e Horário da Prestação dos Serviços.....                                  | 4  |
| Das Rotinas a Serem Cumpridas.....                                                 | 4  |
| Dos Materiais a Serem Disponibilizados.....                                        | 7  |
| Das Informações Relevantes Para o Dimensionamento da Proposta.....                 | 8  |
| Dos Uniformes.....                                                                 | 8  |
| 6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....                                            | 9  |
| Do Preposto.....                                                                   | 9  |
| Das Rotinas de Fiscalização.....                                                   | 9  |
| Da Fiscalização do Contrato.....                                                   | 9  |
| 7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....                                       | 11 |
| Do Prazo de Pagamento.....                                                         | 14 |
| Da Forma de Pagamento.....                                                         | 14 |
| 8. DAS FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DO REGIME DE EXECUÇÃO.....    | 14 |
| Das Formas de Seleção e dos Critério de Julgamento da Proposta.....                | 14 |
| Do Regime de Execução.....                                                         | 14 |
| Das Exigências de Habilitação.....                                                 | 14 |
| Da Habilitação Jurídica.....                                                       | 15 |
| Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista.....                                   | 15 |
| Da Qualificação Econômico-Financeira.....                                          | 15 |
| Da Qualificação Técnica.....                                                       | 16 |
| Da Qualificação Técnico-Operacional.....                                           | 16 |
| 9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....                                    | 17 |
| 10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....                                                 | 17 |
| 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....                                                    | 17 |

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
(PGEA 119000001566202415)

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços de vigilância armada para a Procuradoria da República no Maranhão, no regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme segue:

| Posto                                                                                                                                       | CATSER | CBO     | Postos | Empregados p/<br>Posto | Armament<br>o |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|--------|------------------------|---------------|
| Vigilância Armada diurna, de segunda a domingo, 2 vigilantes em turnos de 12x36h, SEM previsão de repositor para o intervalo intrajornada.  | 23647  | 5173-30 | 2      | 2                      | Letal         |
| Vigilância Armada noturna, de segunda a domingo, 2 vigilantes em turnos de 12x36h, SEM previsão de repositor para o intervalo intrajornada. | 23957  | 5173-30 | 2      | 2                      | Letal         |
| Total de Postos                                                                                                                             |        |         | 4      |                        |               |

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

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da data definida no termo de contrato, prorrogável por até 10 anos (Lei 14133/21 arts. 106 e 107);

1.4. Tendo em vista que não será exigida a rendição de almoço e janta, conforme item 5.7.1 do ETP, o custo dos postos foi apurado considerando a intrajornada indenizada, adotada a metodologia constante no demonstrativo de cálculo das escalas, anexo I da CCT 02024/2025.

1.5. O serviço é enquadrado como serviço continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra (Lei 14133/21 art. 6º XVI);

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

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

**4. DA REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**DA Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos no tópico 3.6 do Estudo Técnico Preliminar, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis do MPF:

4.2. A licitante deverá declarar:

4.2.1. Não ter sido condenada a licitante ou seus dirigentes por infração às leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros (CF/1988 art. 3º IV e art. 5º I e Lei 12.288/2010 arts. 39 e 40);

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

4.2.3. Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da CF/1988, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal (redução a condição análoga à de escravo, frustração a direito assegurado pela legislação trabalhista e tráfico de pessoas para esse fim) e no Decreto 5017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as Convenções 29 e 105 da OIT;

4.3. Além das demais obrigações estabelecidas no edital, seus anexos e no presente, deverá a contratada atender aos aspectos pertinentes à sustentabilidade:

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

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

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

4.3.4. Aplicar, dentro do possível, a promoção de equidade de gênero e raça disposta na Lei 12.288/2010 e a Agenda 2030 da ONU para o Desenvolvimento Sustentável, observando ainda o art. 17 da IN SG/MPF 02/2019;

4.3.5. Proceder ao recolhimento de todos os resíduos descartados, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada (Lei 12.305/2010, Decreto 5940/2006 e a política de descarte da contratante);

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

4.3.7. Observar a Resolução Conama 401/2008, para a aquisição e descartes de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

4.3.8. Utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em atividades realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;

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

#### **Da Subcontratação**

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Da Garantia da Contratação**

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que trata a Lei 14133/21 (arts. 96 e seguintes), no percentual e condições descritas no contrato;

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

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

## **Da Vistoria**

4.8. A vistoria ao local de execução dos serviços é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda-feira a sexta-feira, das 12:00h às 18:00h;

4.9. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, mediante agendamento.

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

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

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

## **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Das Condições de Execução**

5.1. A execução do objeto do contrato terá início com a emissão da ordem de serviço.

### **Do Local e Horário da Prestação dos Serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no prédio da Procuradoria da República no Maranhão, com sede na Av. Senador Vitorino Freire, 52, Bairro Areinha, São Luís-MA;

5.3. Postos de 12 x 36 horas diurnos e noturnos: das 07:00h às 19:00h e das 19:00h às 07:00h, respectivamente, diariamente.

### **Das Rotinas a Serem Cumpridas**

5.4. A execução contratual dos serviços de vigilância armada observará as rotinas a seguir:

5.4.1. A forma de prestação dos serviços e as atribuições dos vigilantes nos postos fixados pela contratante envolvem a alocação pela contratada de mão de obra capacitada para:

5.4.1.1. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato, bem como ao responsável pelo posto e ao servidor responsável pela área de segurança da contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.4.1.2. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da delegacia de polícia da região, do corpo de bombeiros, dos responsáveis indicados pela contratada e empresa e outros de interesse, a fim de otimizar o desempenho das atividades;

5.4.1.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos Postos, adotando as medidas de segurança conforme regulamento e/ou orientação recebida do fiscal do contrato, bem como as que entender oportunas;

5.4.1.4. Seguir os procedimentos e regulamentos estipulados pela contratante e pela contratada para controlar:

5.4.1.4.1. O acesso e a circulação de pessoas e materiais nas dependências, inclusive fora do horário do expediente;

5.4.1.4.2. A entrada e saída de veículos nas instalações, mantendo sempre os portões fechados;

5.4.2. Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização prévia da contratante;

5.4.3. Repassar para os vigilantes que assumirão os postos, quando da rendição, as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

5.4.4. Colaborar com as polícias federal, civil e militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da contratante, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.4.5. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas, após o término do expediente de trabalho, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, lotação e, se visitante a tarefa a ser executada;

5.4.6. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados aos recintos da contratante, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela contratante;

5.4.7. Proibir a aglomeração de pessoas nos postos, comunicando o fato ao fiscal do contrato, em caso de desobediência;

5.4.8. Proibir a utilização dos postos para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

5.4.9. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme regulamento e/ou determinação da contratante verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

5.4.10. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, por meio manual, mecânico ou eletrônico, bem como as ocorrências dos postos em que estiver prestando seus serviços;

5.4.11. Orientar e exigir de seus empregados que sejam pontuais e permaneçam no posto de serviço determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro vigilante ou quando autorizado pela contratante;

5.4.12. Orientar e exigir de seus empregados que se apresentem devidamente uniformizado, asseado, unhas aparadas e (sendo do sexo masculino, barbeado, cabelos cortados), calçado engraxado;

5.4.13. Colaborar, nos casos de emergência, na evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela contratante;

5.4.14. Orientar o profissional substituto sobre todos os procedimentos existentes no posto;

5.4.15. Utilizar o armamento em estrita obediência às leis e regulamentos vigentes, única e exclusivamente, em legítima defesa ou estado de necessidade próprio ou de terceiro, para preservar a integridade dos bens da contratante e de pessoas que estejam em suas dependências, buscando cessar ou conter a injusta agressão;

5.4.16. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordar de forma educada e prudente, visando averiguar a real situação;

5.4.17. Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, em muros, paredes, pilastras, vidraças, gramados, janelas dentre outros, sem a prévia autorização da contratante;

5.4.18. Assumir o posto de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

- 5.4.19. Receber educadamente o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando-o ao local pretendido, conforme regulamento ou orientação recebidas da contratante;
- 5.4.20. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computadores etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
- 5.4.21. Acionar a companhia de polícia mais próxima, bem como o fiscal do contrato, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas nas imediações dos recintos da contratante, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do local, presença de delinquentes e de outros suspeitos;
- 5.4.22. Adotar as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 5.4.23. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se se tratar do fiscal do contrato;
- 5.4.24. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 5.4.25. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para os serviços;
- 5.4.26. Levar ao conhecimento do fiscal do contrato, bem como ao supervisor da empresa, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 5.4.27. Não utilizar durante a atividade operacional o aparelho *smartphone*;
- 5.4.28. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao Fiscal do Contrato com os devidos registros;
- 5.4.29. Operar detectores de metais ou outros equipamentos de segurança disponibilizados pela contratante para promover a segurança;
- 5.4.30. Proceder diariamente ao hasteamento e arriamento das bandeiras oficiais, conforme as leis e regulamentos vigentes, caso necessário;
- 5.4.31. Controlar entradas e saídas de materiais e equipamentos, exigindo sempre as respectivas autorizações fornecidas pelo setor competente;
- 5.4.32. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 5.4.33. Em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia elétrica e outros sinistros, registrar em livro próprio e comunicar imediatamente ao fiscal do contrato, para as providências cabíveis, sem prejuízo de acionar os serviços públicos de emergência;
- 5.4.34. Não participar, no âmbito da contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 5.4.35. Realizar outras atividades determinadas pela contratante de mesma natureza profissional e grau de complexidade, disciplinadas em normatizações internas, e demais dispositivos legais pertinentes;
- 5.4.36. Orientar e exigir de seus empregados a participação em cursos de capacitação aplicados pela contratante, sempre que esta considerar conveniente e oportuno, a fim de exigir o total conhecimento e cumprimento das normas internas de segurança orgânica positivadas, sendo que nestes termos e se necessário, a contratada poderá suprir com equipe extra cada posto em treinamento para não prejudicar o permanente controle de acesso à sede da contratante;

5.4.37. Registrar em livro, informações de abertura e fechamento de expediente contendo, nome do vigilante, data, hora, relação de materiais e equipamentos disponibilizados pela contratada à contratante, e demais registros que esta julgar convenientes;

5.4.38. Fazer cumprir a Portaria MPF que normatiza a utilização do pórtico detector de metal;

5.4.39. Informar à fiscalização de contrato, de imediato, qualquer defeito com o equipamento de uso pessoal, pórtico de metal, computadores, e outros equipamentos de segurança que porventura sejam utilizados no posto.

#### Dos Materiais a Serem Disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas:

| MATERIAIS E EQUIPAMENTOS POR POSTO DE VIGILÂNCIA |        |         |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|--------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equipamento                                      | Quant. | Unidade | Observações                                                                                                 |
| Lanterna                                         | 1      | un.     | Lanterna recarregável de Led, bivolt, capacidade 400mAh; bateria longa duração.                             |
| Arma letal                                       | 1      | un.     | Revólver calibre .38, cinco ou sete tiros, cano de 2 (duas) polegadas, munição nova, não reutilizada.       |
| Munição letal de reserva                         | 15     | un.     | Unidades novas de munição calibre .38.                                                                      |
| Tonfa                                            | 1      | un.     | Produtida em polímero injetado na cor preto, 58 cm.                                                         |
| Coldre com baleiro                               | 1      | un.     | Fechado; com baleiro; preto.                                                                                |
| Coldre axilar com baleiro                        | 1      | un.     | Com compartimento para colocar o armamento com trava e elástico; preto.                                     |
| Porta tonfa                                      | 1      | un.     | Cor: preto.                                                                                                 |
| Colete Balístico                                 | 1      | un.     | Blintec Nível II; painéis com aplicação de hidrorrepelente; costuras do painel balístico com fio de Kevlar. |
| Capa de chuva                                    | 1      | un.     | Não descartável, resistente, com faixas fluorescentes.                                                      |
| Detector de metais manual                        | 1      | un      | Detector de Metal Portátil Bastão Para Revista e Segurança                                                  |
| Apito                                            | 1      | un.     | Metálico, tipo policial, com fiel simples trançado.                                                         |
| Livro de Ocorrências                             | 1      | un.     |                                                                                                             |

5.5.1. Os equipamentos deverão ser reparados ou substituídos, sempre que necessário, e mantidos em perfeitas condições de uso e segurança, sem ônus adicionais para a contratante;

5.5.2. Ao iniciar o serviço, as munições devem ser novas, com a data de validade exposta, os demais equipamentos também devendo estar no prazo de validade;

5.5.3. O transporte e a entrega dos equipamentos são de responsabilidade exclusiva da contratada e deverão ocorrer na sede da PRMA antes do início da prestação dos serviços, em data e horário a ser combinado previamente com a SeSOT/PRMA;

5.5.4. A contratada deverá apresentar à contratante, no início da execução dos serviços, relação de seus bens, atualizando-a sempre que ocorrer alteração e os identificando de forma a não serem confundidos com similares de propriedade desta;

5.5.5. A contratada não poderá repassar os custos com os equipamentos e seus complementos ao ocupante do posto de serviço;

5.5.6. A retirada de qualquer equipamento disponibilizado para execução do serviço deverá ser comunicada, por escrito, ao fiscal do contrato, promovendo a devolução no prazo estipulado pela contratante.

**Das Informações Relevantes Para o Dimensionamento da Proposta**

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

5.6.1. Os valores máximos para a contratação estão especificados na tabela constante no item 9;

5.6.2. O valor estimado da contratação foi apurado, muito embora não tenha sido dispensada pesquisa no Banco de Preços e de Valores em outras unidades, mediante preenchimento de Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme modelos disponibilizados no site da Auditoria Interna do Ministério Público da União (AUDIN/MPU), baseado na Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2025, com registro no MTE: MA000055/2023-2025 e MA000059/2024, do SINDICATO DOS TRABALHADORES VIGILANTES E EMPREGADOS EM EMPRESAS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA E TRANSPORTE DE VALORES ETC., CNPJ 12.104.113/0001-16, Categoria Vigilante;

5.6.3. Tendo em vista que não será exigida a rendição de almoço e jantar, conforme item 6.7.1 dos Estudos Preliminares (ETP), o custo dos postos foi apurado considerando a intrajornada indenizada, adotada a metodologia constante no demonstrativo de cálculo das escalas, anexo I da CCT.

**Dos Uniformes**

5.7. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.8. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

| Ordem | Descrição                   | Quantidade / Empregado / Ano |
|-------|-----------------------------|------------------------------|
| 1     | Camisa Tática               | 04                           |
| 2     | Calça Tática ou Saia Tática | 02                           |
| 3     | Par de Coturno              | 02                           |
| 4     | Pares de Meia               | 04                           |
| 5     | Cinto Tático                | 01                           |

5.8.1. Deverão ser fornecidos, também, os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários ao correto e seguro desempenho de suas funções.

5.9. Os uniformes deverão ser entregues, antes do início da prestação dos serviços, aos profissionais, mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo profissional), cuja cópia deverá ser enviada ao setor responsável pela fiscalização do contrato;

5.10. O conjunto de uniformes deverá atender às características do subitem **5.8**, estando resguardado à contratante o direito de exigir a substituição dos considerados inadequados;

5.11. A contratada não poderá, em hipótese alguma, substituir a entrega dos uniformes aos seus empregados por pecúnia;

5.12. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.13. Os uniformes deverão conter os seguintes elementos, além de atender à Portaria 387/2006 – DG/DPF:

5.13.1. Apito com cordão;

5.13.2. Emblema que identifique a empresa; e

5.13.3. Crachá ou plaqueta de identificação do vigilante, autenticado pela empresa, constando nome, número da carteira nacional de vigilante e fotografia colorida em tamanho 3x4.

## **6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e a Lei 14.133/21, cada parte respondendo 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, contratante/contratada, devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

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

6.5. Após a assinatura do contrato, a contratante poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, com 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.

### **Do Preposto**

6.6. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

6.7. A contratada não precisará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, mas deverá comparecer ao local da execução do objeto para passar orientações aos empregados, sempre que necessário ou quando solicitado pela fiscalização.

6.8. 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.

### **Das Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais (Lei 14133/21 art. 117);

### **Da Fiscalização do Contrato**

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

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

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

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

6.10.4. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

6.10.6. Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições ali estabelecidas, a assegurar os melhores resultados para a contratante, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento;

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

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

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

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

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

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

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

### **Da Gestão do Contrato**

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

6.11.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato;

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

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

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

6.11.5. Elaborar relatório final, de que trata a Lei 14133/21 (art. 174 § 3º VI "d"), com as informações obtidas na execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da contratante, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

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

6.11.7. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho

na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações;

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

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

## **7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

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

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

7.2.1. Não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Do Recebimento**

7.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 dias, pelo fiscal do Contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de

caráter técnico e administrativo (Lei 14133/21 art. 140 I "a" e Decreto 11246 art. 22 X e art. 23 VII);

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

7.9. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Decreto 11246/2022 art. 22 X e 23 VII);

7.10. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Decreto 11246/2022 art. 23 X);

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

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

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

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

7.15. Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.16. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Lei 14133/21 (art. 119 c/c art. 140);

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

7.18. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

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

7.19.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

7.19.4. Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.20. No caso de controvérsia na execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observar-se-á o disposto na Lei 14133/21 (art. 143), comunicando-se à contratada para emissão de NF no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

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

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

### **Da Liquidação**

7.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata a Lei 14133/21 (art. 75 II);

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

7.25.1. O prazo de validade;

7.25.2. A data da emissão;

7.25.3. Os dados do contrato e da contratante;

7.25.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.25.5. O valor a pagar; e

7.25.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.27. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada na Lei 14133/21 (art. 68);

7.28. A contratada 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 (IN MPDG 03/2018).

7.29. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para, em cinco dias úteis, regularizar a situação

ou, no mesmo prazo, apresente defesa, prazo que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

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

7.32. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação no SICAF.

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

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

| ÍTEM | DOCUMENTOS EXIGIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | Comprovante do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual - cópia da folha de pagamento, cópia dos comprovantes de pagamento ( <i>recibos de depósitos bancários ou recibo/contracheque assinado pelo funcionário</i> ), nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário;                                                                                                                                                   |
| 02   | Comprovante do pagamento dos vales-transporte;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 03   | Comprovante do pagamento dos vales-refeição;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 04   | Comprovante do depósito das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Previdência Social – GPS), correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada;                                                                                                                                                                                                                               |
| 05   | Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 06   | Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão de Regularidade do FGTS;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 07   | Comprovante da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Negativa de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, estabelecida pela Lei nº 12.440/2011;                                                                                                                                                                                                               |
| 08   | Da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, referentes ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, a saber:<br>(1) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP,<br>(2) Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS,<br>(3) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa,<br>(4) Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social,<br>(5) Resumo Analítico da GPS, e<br>(6) Resumo da GRF; |

|    |                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09 | Comprovante de pagamento do seguro de vida em grupo, acompanhado da relação nominal dos empregados segurados, conforme CCT/2024 da Categoria. Caso não haja, o valor cobrado na Planilha de Custos será glosado. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Do Prazo de Pagamento

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

7.36. No caso de atraso pela 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.

### Da Forma de Pagamento

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

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

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

7.39.1. 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.

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

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

### Das Formas de Seleção e dos Critérios de Julgamento da Proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO.

### Do Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global, previsto nos termos da Lei 14133/21 (art. 6º XXIX);

### Das Exigências de Habilitação

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

#### Da Habilitação Jurídica

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

8.5. **Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **Sociedade Empresária Estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade

federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme IN DREI/ME 77/2020;

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

8.8. **Filial, Sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz;

8.9. Ato de autorização ou revisão de autorização para o exercício da atividade de vigilância e segurança, expedido pelo Ministério da Justiça, nos termos da Lei 7102/1983 e do Decreto 89.056/1983;

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

#### **Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

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

8.12. 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 SRFB/PGFN 1751/2014;

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

8.14. 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;

8.15. 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;

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

8.17. 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.

#### **Da Qualificação Econômico-Financeira**

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei 14133/21 art. 69 II);

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

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

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

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

8.19.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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

#### **Da Qualificação Técnica**

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

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

8.21. Certificado de segurança expedido pela Comissão de Vistoria da Superintendência da Polícia Federal ou Alvará publicado no Diário Oficial da União, conforme especificado na Portaria 3233/2012-DG/DPF/2012;

#### **Da Qualificação Técnico-Operacional**

8.22. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.22.1. Para fins da comprovação da qualificação técnica das licitantes, será exigido atestado de capacidade técnica que comprove a prestação dos serviços, por período não inferior a 1 (um) ano, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme disciplinado no edital, observado quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do objeto.

8.23. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME 98/2022.

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

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

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

8.27. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, atendidos os requisitos da Lei 14.133/21 (art. 67 §§ 10 e 11) e regulamentos do tema.

### **9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 44.912,52** (quarenta e quatro mil, novecentos e doze reais e cinquenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela a seguir:

| Unidade de Atuação: PRMA |      |                         |                          |                      |                      |        |                         |
|--------------------------|------|-------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|--------|-------------------------|
| Grupo                    | Item | Posto de Vigilância     | Mensal por Vigilante R\$ | Vigilantes por Posto | Mensal por Posto R\$ | Postos | Mensal dos Serviços R\$ |
| 1                        | 1    | 12 x 36, diurno armado  | 5.198,20                 | 2                    | 10.396,40            | 2      | 20.792,80               |
|                          | 2    | 12 x 36, noturno armado | 6.029,93                 | 2                    | 12.059,86            | 2      | 24.119,72               |
| Total Mensal R\$         |      |                         |                          |                      |                      |        | 44.912,52               |

9.2. Conforme previsto no item 5.6.2, o valor acima estimado da contratação foi apurado mediante preenchimento de Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme modelos disponibilizados no site da Auditoria Interna do Ministério Público da União (AUDIN/MPU), baseado na Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2025, com registro no MTE: MA000055/2023-2025 e MA000059/2024, do SIND. DOS TRAB. VIG. E EMPREG. EM EMP. DE SEG.E VIG.TRANSP. VALORES, ESC. ARM. OU DESARM. SEG. PESSOAL.SERV. ORG.DE SEG.E VIG. ARM.OU DESARM.CURSO, CNPJ n. 12.104.113/0001-16; categoria: Vigilante.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na programação de custeio básico, previstos no orçamento da Procuradoria da República no Maranhão para o exercício de 2024.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- 10.2.1. Gestão/Unidade: 200078;
- 10.2.2. Fonte de Recursos: 100 – Recursos Ordinários;
- 10.2.3. Programa de Trabalho: 172236;
- 10.2.4. Elemento de Despesa: 339037;
- 10.2.5. Plano Interno: MBASIC;

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- 11.1.1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
- 11.1.2. ANEXO I – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO LOCAL
- 11.1.3. ANEXO II – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS;

Comissão de Planejamento da Contratação  
Elcio Pereira Cutrim  
Eliana Fernandes Arraes  
Ronald Richard Fróes Araújo

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 13/11/2024 10:26. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 78d6f314.5e418163.49881a89.f4ad6cb7



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO LOCAL**

\_\_\_\_\_ (empresa), CNPJ \_\_\_\_\_, por seu representante legal (ou preposto) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como com as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto.

Declara ainda ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

São Luís/MA, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
(responsável ou preposto)

\_\_\_\_\_  
assinatura



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)  
(item 7.6)

1 . DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO.

1.1 Os serviços da contratada serão avaliados por meio de sete indicadores de qualidade:

- 1.1.1 Uso dos EPI's e uniformes;
- 1.1.2 Tempo de resposta às solicitações da contratante;
- 1.1.3 Atraso no pagamento de salários e outros benefícios;
- 1.1.4 Falta de materiais previstos em contrato;
- 1.1.5 Reposição de pessoal ausente;
- 1.1.6 Falta de equipamento de limpeza; e
- 1.1.7 Falta de limpeza.

1.2 Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

1.2.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

1.2.2 A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

1.3 As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade:

| INDICADOR 1 – USO DOS EPI's E UNIFORMES |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Item                                    | Descrição                                                                                                               |
| Finalidade                              | Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes |
| Meta a cumprir                          | Nenhuma ocorrência no mês                                                                                               |
| Instrumento de medição                  | Constatação formal de ocorrências                                                                                       |
| Forma de acompanhamento                 | Pessoal. Pelo fiscal técnico do contrato                                                                                |
| Periodicidade                           | Diária, com aferição mensal do resultado                                                                                |
| Mecanismo de Cálculo                    | Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência. (Por ocorrência)                             |
| Início de Vigência                      | A partir do início da prestação do serviço                                                                              |
| Faixas de ajuste no pagamento           | Sem ocorrências = 10 Pontos<br>1 ocorrência = 8 Pontos                                                                  |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          | 2 ocorrências = 6 Pontos<br>3 ocorrências = 4 Pontos<br>4 ocorrências = 2 Ponto<br>5 ou mais ocorrências = 0 Ponto                                                                                                                   |
| Sanções                                                                  | Ver item 2.2                                                                                                                                                                                                                         |
| Observações                                                              |                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>INDICADOR 2 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE</b>    |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Item</b>                                                              | <b>Descrição</b>                                                                                                                                                                                                                     |
| Finalidade                                                               | Manter as condições satisfatórias de execução do serviço                                                                                                                                                                             |
| Meta a cumprir                                                           | Até dia útil posterior à solicitação                                                                                                                                                                                                 |
| Instrumento de medição                                                   | Constatação formal de ocorrências                                                                                                                                                                                                    |
| Forma de acompanhamento                                                  | Pessoal. Pelo fiscal técnico do contrato                                                                                                                                                                                             |
| Periodicidade                                                            | Por evento/solicitação à contratante                                                                                                                                                                                                 |
| Mecanismo de Cálculo                                                     | Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta                                                                                                                                           |
| Início de Vigência                                                       | A partir do início da prestação do serviço                                                                                                                                                                                           |
| Faixas de ajuste no pagamento                                            | Sem atrasos = 10 Pontos<br>1 resposta com atraso = 8 Pontos<br>2 respostas com atraso = 6 Pontos<br>3 respostas com atraso = 4 Pontos<br>4 respostas com atraso = 2 Ponto<br>5 ou mais com atraso = 0 Pontos                         |
| Sanções                                                                  | Ver item 2.2                                                                                                                                                                                                                         |
| Observações                                                              | O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo. |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>INDICADOR 3 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS</b> |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Item</b>                                                              | <b>Descrição</b>                                                                                                                                                                                                                     |
| Finalidade                                                               | Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento                                                                                                                                                                                          |
| Meta a cumprir                                                           | Nenhuma ocorrência no mês                                                                                                                                                                                                            |
| Instrumento de medição                                                   | Constatação formal de ocorrências                                                                                                                                                                                                    |
| Forma de acompanhamento                                                  | Pessoal. Pelo fiscal administrativo contrato                                                                                                                                                                                         |
| Periodicidade                                                            | Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.                                                                                                            |
| Mecanismo de Cálculo                                                     | Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso no mês de referência                                                                                                                                                          |
| Início de Vigência                                                       | A partir do início da prestação do serviço                                                                                                                                                                                           |
| Faixas de ajuste no pagamento                                            | Sem ocorrências = 20 Pontos<br>Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos                                                                                                                                                                    |
| Sanções                                                                  | Ver item 2.2                                                                                                                                                                                                                         |
| Observações                                                              | Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT.                                                                                                                                                                                       |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>INDICADOR 4 – FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO</b>            |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Item</b>                                                              | <b>Descrição</b>                                                                                                                                                                                                                     |
| Finalidade                                                               | Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato.                                                                                                                         |
| Meta a cumprir                                                           | Nenhuma ocorrência no mês                                                                                                                                                                                                            |
| Instrumento de medição                                                   | Constatação formal de ocorrências                                                                                                                                                                                                    |

|                                                             |                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Forma de acompanhamento                                     | Pessoal. Pelo fiscal técnico do contrato.                                                    |
| Periodicidade                                               | Por evento/constatação                                                                       |
| Mecanismo de Cálculo                                        | Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso ou não reposição no mês de referência |
| Início de Vigência                                          | A partir do início da prestação do serviço                                                   |
| Faixas de ajuste no pagamento                               | Sem ocorrências = 20 Pontos<br>Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos                            |
| Sanções                                                     | Ver item 2.2                                                                                 |
| Observações                                                 |                                                                                              |
| <b>INDICADOR 5 – REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE</b>           |                                                                                              |
| <b>Item</b>                                                 | <b>Descrição</b>                                                                             |
| Finalidade                                                  | Garantir a reposição das ausências                                                           |
| Meta a cumprir                                              | Cobrir todas as ausências                                                                    |
| Instrumento de medição                                      | Cartões de ponto                                                                             |
| Forma de acompanhamento                                     | Conferência dos fiscais técnicos e/ou administrativo                                         |
| Periodicidade                                               | Diária                                                                                       |
| Mecanismo de Cálculo                                        | Ocorrer ausência sem reposição                                                               |
| Início de Vigência                                          | A partir do início da prestação do serviço                                                   |
| Faixas de ajuste no pagamento                               | Sem ocorrências = 10 Pontos<br>Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos                            |
| Sanções                                                     | Ver item 2.2                                                                                 |
| <b>INDICADOR 6 – FALTA DE EQUIPAMENTOS</b>                  |                                                                                              |
| <b>ITEM</b>                                                 | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                             |
| Finalidade                                                  | Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço                                 |
| Meta a cumprir                                              | Disponibilizar todos os equipamentos previsto no contrato                                    |
| Instrumento de medição                                      | Constatação formal da falta do equipamento                                                   |
| Forma de acompanhamento                                     | Presencial. Pelo Fiscal técnico e/ou Administrativo                                          |
| Periodicidade                                               | Mensal                                                                                       |
| Mecanismo de Cálculo                                        | Verificação da quantidade de ocorrências no mês                                              |
| Início de Vigência                                          | A partir do início da prestação do serviço                                                   |
| Faixas de ajuste no pagamento                               | Sem ocorrências = 10 Pontos<br>Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos                            |
| Sanções                                                     | Ver item 2.2                                                                                 |
| <b>INDICADOR 7 – QUALIDADE GERAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO</b> |                                                                                              |
| <b>Item</b>                                                 | <b>Descrição</b>                                                                             |
| Finalidade                                                  | Mensurar a qualidade global na prestação do serviço                                          |
| Meta a cumprir                                              | Nenhuma ocorrência no mês.                                                                   |
| Instrumento de medição                                      | Constatação formal da falta de execução do serviço                                           |
| Forma de acompanhamento                                     | Presencial. Pelo Fiscal técnico e/ou Administrativo                                          |
| Periodicidade                                               | Diária                                                                                       |
| Mecanismo de Cálculo                                        | Verificação da quantidade de ocorrências no mês                                              |
| Início de Vigência                                          | A partir do início da prestação do serviço                                                   |
| Faixas de ajuste no pagamento                               | Sem ocorrências = 20 Pontos                                                                  |

|         |                                                                                                                       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 1 ocorrência = 15 Pontos<br>2 ocorrências = 10 Pontos<br>3 ocorrências = 5 Pontos<br>4 ou mais ocorrências = 0 Pontos |
| Sanções | Ver item 2.2                                                                                                          |

2 . DAS FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

2.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

2.1.1 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula:

$$\text{Pontuação total do serviço} = \text{Pontos Indicador 1} + \text{Pontos Indicador 2} + \text{Pontos Indicador 3} + \text{Pontos Indicador 4} + \text{Pontos Indicador 5} + \text{Pontos Indicador 6} + \text{Pontos Indicador 7}.$$

2.2 Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

| Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço                                                  | Pagamento devido                 | Fator de Ajuste de nível de serviço                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| De 90 a 100 pontos                                                                                    | 100% do valor previsto           | 1,00                                                        |
| De 80 a 89 pontos                                                                                     | 97% do valor previsto            | 0,97                                                        |
| De 70 a 79 pontos                                                                                     | 95% do valor previsto            | 0,95                                                        |
| De 60 a 69 pontos                                                                                     | 93% do valor previsto            | 0,93                                                        |
| De 50 a 59 pontos                                                                                     | 90% do valor previsto            | 0,90                                                        |
| Abaixo de 50 pontos                                                                                   | 90% do valor previsto mais multa | 0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual |
| Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)] |                                  |                                                             |

2.3 As avaliações abaixo de 50 pontos por três vezes poderão ensejar a rescisão do contrato.

CHECKLIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

| Indicador                                               | Critério (Faixas de Pontuação) | Pontos | Avaliação |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|-----------|
| 1 – Uso dos EPI's e uniformes                           | Sem ocorrências                | 10     |           |
|                                                         | 1 ocorrência                   | 8      |           |
|                                                         | 2 ocorrências                  | 6      |           |
|                                                         | 3 ocorrências                  | 4      |           |
|                                                         | 4 ocorrências                  | 2      |           |
|                                                         | 5 ocorrências ou mais          | 0      |           |
| 2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante    | Sem atrasos                    | 10     |           |
|                                                         | 1 resposta com atraso          | 8      |           |
|                                                         | 2 respostas com atraso         | 6      |           |
|                                                         | 3 respostas com atraso         | 4      |           |
|                                                         | 4 respostas com atraso         | 2      |           |
|                                                         | 5 respostas com atraso ou mais | 0      |           |
| 3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios | Sem ocorrências                | 20     |           |
|                                                         | Uma ou mais ocorrências        | 0      |           |
| 4 – Falta de materiais previstos em contrato            | Sem ocorrências                | 20     |           |
|                                                         | Uma ou mais ocorrências        | 0      |           |
| 5 – Reposição de pessoal ausente                        | Sem ocorrências                | 10     |           |
|                                                         | Uma ou mais ocorrências        | 0      |           |
| 6 – Falta de Equipamento                                | Sem ocorrências                | 10     |           |
|                                                         | Uma ou mais ocorrências        | 0      |           |
| 7 – Qualidade geral da execução do serviço              | Sem ocorrências                | 20     |           |
|                                                         | 1 ocorrência                   | 15     |           |
|                                                         | 2 ocorrências                  | 10     |           |
|                                                         | 3 ocorrências                  | 5      |           |
|                                                         | 4 ou mais ocorrências          | 0      |           |
| Pontuação Total do Serviço                              |                                |        |           |



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

Assinatura/Certificação do documento **PR-MA-00036321/2024 TERMO DE REFERÊNCIA**

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

Data e Hora: **13/11/2024 10:26:17**

Assinado com login e senha

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

Data e Hora: **13/11/2024 10:38:54**

Assinado com login e senha

.....  
Signatário(a): **RONALD RICHARD FROES ARAUJO**

Data e Hora: **13/11/2024 13:08:44**

Assinado com login e senha

.....  
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 78d6f314.5e418163.49881a89.f4ad6cb7