



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada na prestação de serviços continuados de vigilância armada, que compreenderá além de mão de obra com regime de dedicação exclusiva, o emprego de todos os equipamentos, EPIs e ferramentas, necessários à execução dos serviços, nos prédios onde funcionam as Promotorias de Justiça de Açailândia, Araiões, Bacabal, Balsas, Barra do Corda, Buriticupu, Caxias, Codó, Coroatá, Imperatriz, Pinheiro, Presidente Dutra, Santa Inês, São José de Ribamar, São Luís e Timon, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Cidade	Endereço	Descrição	Valor por vigilante	Vigilantes por posto	Valor por posto	Quant. de postos	Valor mensal	Valor total anual
1	Açailândia	Av. José Edilson Caridade, Resid. Tropical, s/n - Prox. Fórum	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2	1			
2	Araiões	Rua 15 de setembro s/n, Alto São Manoel	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2	1			



ESTADO DO MARANHÃO
 MINISTÉRIO PÚBLICO
 PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
 COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

			horas.						
3	Bacabal	Av. Barão do Rio Branco, 215, Centro.	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
4	Balsas	Rua José Coelho Noletto, 155, Potosi	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
5	Barra do Corda	Rua Pedro Caixa D'água, S/N, Bairro Incra.	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
6	Buriticupu	Rua Cibrazém, s/n, Centro	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		2		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em		2		2		



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

			turnos de 12x36 horas.						
7	Caxias	Rua Dr. Berredo, s/n, Centro.	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
8	Codó	Av. João Ribeiro, Centro.	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
9	Coroatá	Rua Nova, nº 865, centro.	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
10	Imperatriz	Av. Perimetra I José Felipe do Nascimento, Quadra 21, Residência	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		3		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a		2		3		



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

		al Kubitsche k.	domingo, em turnos de 12x36 horas.						
11	Pinheiro	Rua Odilon Soares, 1208, Centro.	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
12	Presidente Dutra	Rua 01, s/n, Vila Militar.	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
13	Santa Inês	Rua Wady Haddad, 125 Centro	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
14	São José de Ribamar	Rua 28 de Julho, s/n, Centro, CEP 65110000	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
15	São Luís	Correios Endereç o Praça . João Lisboa, 292, Centro, São Luís - MA	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		1		
16	Timon	Av. Paulo Ramos, 337, Centro.	Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		2		
			Posto de 12 horas noturnas de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.		2		2		
TOTAL									

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

1.4. Prestação regular dos serviços;

1.5. Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais, exceto quanto a penalidades aplicadas por atraso na entrega da garantia;

1.6. Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 1.7. Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;
- 1.8. Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação; e
- 1.9. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.
- 1.10. A CONTRATADA não tem direito subjetivo a prorrogação contratual;
- 1.11. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo de aditivo;
- 1.12. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista a necessidade permanente da prestação dos serviços de vigilância, para garantir a segurança dos usuários e o desempenho das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os termos constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.12.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. 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, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.
- 2.3. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Vigilância e Segurança Armada visa, principalmente, dotar o MPMA de profissionais capacitados para a execução desses serviços, na medida em que se tem de preservar e garantir a segurança patrimonial e pessoal de todos que trabalham ou frequentam as instalações do MPMA, visando obter eficiência e eficácia da força de trabalho existente nesta instituição, favorecendo o cumprimento da missão institucional, bem como prevenir a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição. Observa-se ainda que, as atividades a serem executadas não configuram missão institucional do MPMA, sendo tão somente atividades materiais acessórias, complementares ou instrumentais às atividades que se mostram essenciais à sua consecução;
- 2.4. A Lei nº 12.694, de 24 de julho de 2012, incorporou, na base jurídica nacional, significativos avanços na promoção da segurança institucional no âmbito da Justiça, por estabelecer que os Tribunais estão autorizados a adotar medidas para reforçar a segurança dos prédios da Justiça, com instalação e uso naqueles locais de controle de acesso com identificação, câmeras de vigilância e aparelhos detectores de metais, medidas essas que devem ser replicadas no Ministério Público.
- 2.5. Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades deste Ministério Público Estadual de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

2.6. Devido à importância destes serviços e com o intuito de sempre melhor atender a este Ministério Público, faz necessária a contratação de empresa, uma vez que este órgão público não dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável;

4.1.2. Promover a internalização de tecnologias diferenciadas e sistemas construtivos inovadores que promovam a melhoria na produtividade, sustentabilidade ambiental, eficiência e qualidade.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

4.8. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Coordenadoria de Serviços Gerais, pelo telefone (98) 3219-1650.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. O Início da execução do objeto dar-se-á da assinatura do contrato.

5.2. No que se refere à descrição detalhada da prestação de serviços, devem-se observar o seguinte:

5.3. Obrigações da contratante:

5.3.1. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços ao local de prestação do serviço;

5.3.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

5.3.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.3.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;

5.3.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.3.6. Designar o executor para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.

5.3.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

5.3.8. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

5.3.9. Obrigações da contratada:

5.3.10. Entregar a Nota Fiscal/Fatura, acompanhadas do comprovante de recolhimento do ISS, até o dia 1º do mês subsequente;

5.3.11. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação de Vigilante expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, devendo os vigilantes serem submetidos à análise da Administração;

5.3.12. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos, mediante escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme estabelecido;

5.3.13. Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme item 5.16 e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

5.3.14. Apresentar à Administração o número do lote da munição, a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizadas pela mão de obra no Posto;

5.3.15. Fornecer armas, munições, inclusive reservas, e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação do Posto;

5.3.16. Oferecer munições de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas ou fora do prazo de validade;

5.3.17. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação do posto, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

5.3.18. Efetuar a reposição da mão de obra no Posto em caráter imediato, em eventual ausência de vigilante, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

5.3.19. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

5.3.20. Atender de imediato às solicitações quanto à substituição da mão de obra, não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

5.3.21. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e de Medicina do Trabalho;

5.3.22. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação de serviços;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 5.3.23. Inspecionar os Postos de serviços, por meio de seus supervisores, no mínimo uma vez a cada 72 (setenta e duas) horas, em dias e períodos alternados, elaborando “registros de inspeção” a serem entregues ao setor competente;
- 5.3.24. Orientar seus funcionários a utilizar a arma somente em legítima defesa ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da Administração, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventuais problemas;
- 5.3.25. A utilização da força física somente será empregada em legítima defesa ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema, inclusive, se for o caso, acionando-se a Polícia Militar.
- 5.3.26. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
- 5.3.26.1. salários;
 - 5.3.26.2. seguros de acidente;
 - 5.3.26.3. taxas, impostos e contribuições;
 - 5.3.26.4. indenizações;
 - 5.3.26.5. vales-transporte;
 - 5.3.26.6. vales-refeição;
 - 5.3.26.7. outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.
- 5.3.27. Apresentar, sempre que for solicitada pela contratante, cópia do comprovante de recolhimento previdenciário.
- 5.3.28. Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;
- 5.3.29. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- 5.3.30. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante;
- 5.3.31. Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, os quais deverão ser trocados a cada seis meses, resguardado à Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- 5.3.32. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 5.3.33. Submeter à fiscalização da Seção de Segurança Institucional a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;
- 5.3.34. Comprovar a qualquer tempo, sempre que solicitado pela Contratante, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas;
- 5.3.35. Indicar à Contratante o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato;
- 5.3.36. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
- 5.3.37. Comunicar verbal e imediatamente ao executor do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;
- 5.3.38. Cumprir as instruções complementares do executor do contrato quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e da circulação de seus empregados no Prédio da Contratante;
- 5.3.39. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo executor do contrato;
- 5.3.40. Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida neste Termo;
- 5.3.41. Fornecer aos seus empregados curso e/ou treinamentos necessários à boa execução dos serviços e fora do expediente normal de trabalho;
- 5.3.42. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;
- 5.3.43. Apresentar os empregados substitutos em até uma hora após a comunicação, devidamente uniformizados e portando crachás de identificação;
- 5.3.44. Enviar à Contratante a escala de férias do pessoal contratado;
- 5.3.45. Substituir os empregados, por solicitação da Contratante, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 5.3.46. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 5.3.47. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 5.3.48. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios e outros procedimentos necessários a boa circulação de pessoas no interior das instalações;
- 5.3.49. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, independentemente da colocação de “relógios de ponto”, “bastão de ronda” nos locais determinados pela Administração, bem como as ocorrências havidas;
- 5.3.50. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 5.3.51. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal, das Justiças Federal e Estadual, de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações citadas no item 1;
- 5.3.52. Não admitir como empregado, para a prestação dos serviços objeto deste termo de referência, pessoa que seja parente até o terceiro grau de membros ou servidores pertencentes ao quadro da Procuradoria-geral de Justiça do Maranhão, conforme determina o parágrafo único do art. 4º da resolução CNMP nº 37/2009.
- 5.3.53. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.3.54. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços contratados;
- 5.3.55. À Contratada é vedado transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato, ficando obrigada perante a PGJ/MA, pelo exato cumprimento das obrigações contratuais;
- 5.3.56. Manter sede, filial ou escritório em São Luís/MA com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- 5.3.57. A contratada deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
- 5.3.58. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor. É dever da CONTRATADA saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 5.3.59. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 5.3.60. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 5.3.61. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 5.3.62. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto do contrato;
- 5.3.63. Submeter, de imediato, para conferência e identificação pela Contratante:
- 5.3.64. As CTPS devidamente preenchidas e assinadas juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados;
- 5.3.65. Adotar periodicamente essa obrigação sempre que houver demissão/admissão de novos empregados para prestação dos serviços constantes deste Termo de Referência;
- 5.3.66. Autorização para a aquisição e a posse de armas e munições, conforme estabelece o Art. 20 da Lei nº 7.102, de 20.06.83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24.11.83;
- 5.3.67. Autorização para funcionamento concedida pelo Departamento de Polícia federal, conforme estabelece o Art. 20 da Lei nº 7.102, de 20.06.83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24.11.83 e Portaria nº 3.233/2012 – DPF/MJ de 10.12.2012, e suas alterações;
- 5.3.68. Documento de Revisão de Autorização de Funcionamento da empresa na atividade objeto desta licitação em plena validade, conforme determina a Portaria nº 3.233/2012 – DPF/MJ de 10/12/2012, e suas alterações;
- 5.3.69. Relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e
- 5.3.70. “Porte de Arma”, que serão utilizadas pela mão de obra nos Postos indicados neste Termo de Referência;
- 5.3.71. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- 5.3.72. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, 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;
- 5.3.73. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 5.3.74. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

5.3.75. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. Os serviços serão prestados nos locais especificados no item 1, ou em qualquer outro local onde vier a funcionar as Promotorias citadas, ou em outros municípios que abrange a mesma convenção coletiva.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.5.1. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.5.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, da Polícia Militar – 190, do Corpo de Bombeiros – 193, dos responsáveis pela Administração e outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades-fim;

5.5.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientações recebidas do fiscal da Contratante, bem como as que entender oportunas;

5.5.4. Auxiliar o serviço de recepção dos prédios especificados no item 1.1 no sentido de permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

5.5.5. Repassar para o vigilante que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

5.5.6. Comunicar à área de segurança da contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da contratante;

5.5.7. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.5.8. Controlar rigorosamente a entrada e a saída de veículos e de pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação, quando for o caso;

5.5.9. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que este esteja devido e previamente autorizado pela Contratante ou responsável pela instalação;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 5.5.10. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e a segurança da Contratante, no caso de desobediência;
- 5.5.11. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 5.5.12. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos no local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 5.5.13. Executar as rondas diárias conforme orientações recebidas do fiscal da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e para a manutenção da tranquilidade nas instalações;
- 5.5.14. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, de cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 5.5.15. Manter-se no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
- 5.5.16. A programação dos serviços será feita periodicamente por fiscal da Contratante e deverão ser cumpridos, pela Contratada, com atendimento cordial e de forma a garantir as condições de segurança da informação, de recursos humanos, de materiais, de áreas e de instalações.
- 5.5.17. Encaminhar à recepção, pessoas estranhas aos quadros desta PGJ/MA;
- 5.5.18. Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas a permanecer nas dependências das Promotorias de Justiça;
- 5.5.19. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé;
- 5.5.20. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio;
- 5.5.21. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 5.5.22. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 5.5.23. Manter rigoroso controle sobre os veículos particulares que estiverem nos estacionamentos da CONTRATANTE, quando houver, durante o período de expediente;
- 5.5.24. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos da CONTRATANTE, quando houver;
- 5.5.25. Operar as máquinas de raios-X e detectores de metais para triagem de pessoas e volumes nas recepções da CONTRATANTE, caso exista;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 5.5.26. Adotar todos os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio de armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em leis e normas, treinamentos e manuais pertinentes;
- 5.5.27. Garantir a destinação adequada de baterias e pilhas usadas em comunicadores e lanternas;
- 5.5.28. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- 5.5.29. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 5.5.30. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 5.5.31. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 5.5.32. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- 5.5.33. Tratar a todos com urbanidade;
- 5.5.34. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 5.5.35. Atender outras determinações constantes no Procedimento Operacional Padrão POP de Vigilância Armada da PGJ/MA;
- 5.5.36. Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado;
- 5.5.37. Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas;
- 5.5.38. Não repassar a arma carregada, devendo retirar toda a munição antes de entregá-la ao substituto;
- 5.5.39. 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;
- 5.5.40. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 5.5.41. Atender à Fiscalização da Contratante;

Uniformes e Materiais



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

5.6. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

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

- 5.6.1.1. 02 (duas) calças;
- 5.6.1.2. 03 (três) camisas de mangas compridas ou curtas;
- 5.6.1.3. 02 (dois) cintos de nylon;
- 5.6.1.4. 02 (dois) pares de sapatos/coturnos;
- 5.6.1.5. 03 (três) pares de meias;
- 5.6.1.6. 02 (dois) quepes ou similar, com emblema;
- 5.6.1.7. 01 (uma) capa de chuva (uma a cada doze meses);
- 5.6.1.8. crachá;
- 5.6.1.9. revólver calibre 38 ou pistola calibre 380;
- 5.6.1.10. munição calibre 38 ou 380;
- 5.6.1.11. cinto com coldre e baleiro;
- 5.6.1.12. livro de ocorrência;
- 5.6.1.13. cassetete ou tonfa;
- 5.6.1.14. apito;
- 5.6.1.15. cordão de apito;
- 5.6.1.16. 01 (uma) lanterna;
- 5.6.1.17. 02 (dois) rádios de comunicação interna completo, do tipo “walkie talkie”, para funcionamento 24 (vinte e quatro) horas, com alcance de no mínimo 03 (três) quilômetros e com mais 01 (uma) bateria/pilha recarregável de reserva;
- 5.6.1.18. Coletes à prova de balas;

5.6.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.6.2.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

5.6.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre a Administração 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.

6.3. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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. A gestão e fiscalização administrativa do contrato ficará a cargo da Coordenadoria de Serviços Gerais, atribuídas aos servidores **ERICKSON FILLIPPE MARQUES MENEZES** e **SARAH SOARES LEMOS MARTINS**, respectivamente, e suplente de fiscal o servidor **KADIJA DE CALDAS ITAPARY NICOLAU PAIVA**; enquanto a fiscalização técnica do contrato caberá à Coordenadoria de Assuntos Estratégicos e Inteligência, exercida pela **MAJ QOP REGINA CLÁUDIA DOS SANTOS GOMES**, Chefe da Seção de Segurança Institucional da PGJ/MA;

6.5.1. Preposto

6.5.2. 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.

6.5.3. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional e o número de telefone para contato;

6.5.4. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência;

6.5.5. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

6.5.6. A contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

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

6.5.8.

Rotinas de Fiscalização

6.6. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

Fiscalização Técnica

6.8. 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;

6.9. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

6.11. 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.

6.12. 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.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.14. 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.
- 6.15. 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.
- 6.16. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.17. 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.
- 6.18. 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.
- 6.19. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.20. 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.
- 6.21. 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. (IN 05/17 - art. 62)
- 6.22. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos 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, IN 05/2017).
- 6.23. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

6.24. 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.

6.25. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

Fiscalização Administrativa

6.26. 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.

6.27. 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;

6.28. 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.

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

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

6.29.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.29.1.1.1. 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;

6.29.1.1.2. 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;

6.29.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.29.1.2. 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):

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 6.29.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.29.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.29.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.29.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.29.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.29.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.29.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.29.1.3.4. 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; e
- 6.29.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.29.1.4. 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:
- 6.29.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.29.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.29.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.29.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.29.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.
- 6.29.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.29.4. 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.
- 6.29.5. 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.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 6.29.6. 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.
- 6.29.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.29.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.
- 6.29.9. 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.
- 6.29.10. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.29.11. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.29.12. 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.
- 6.29.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada 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.
- 6.29.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.29.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.29.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.29.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.29.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, 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.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 6.29.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.29.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.29.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, 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.
- 6.29.22. 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.

Gestor do Contrato

- 6.30. 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.
- 6.31. 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.
- 6.32. 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 obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.33. 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.
- 6.34. 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.
- 6.35. 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.
- 6.36. 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.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.1.1. Não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

Liquidação

7.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.7. 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.

7.8. 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:

7.8.1. O prazo de validade;

7.8.2. A data da emissão;

7.8.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.8.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.8.5. O valor a pagar; e

7.8.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

7.9. 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;

7.10. 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.

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

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

7.13. 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.

7.14. 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.

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

Prazo de pagamento

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

Forma de pagamento

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

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

7.19.1. 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.

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

Conta-Depósito Vinculada

7.21. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada 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.

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

7.23. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, 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.

7.24. 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.

7.25. O contratado autorizará 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. 05/2017.

7.26. 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:

7.26.1. 13º (décimo terceiro) salário;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 7.26.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.26.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 7.26.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.26.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.27. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 7.28. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 7.29. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 7.30. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 7.31. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.32. Para resgatar os recursos da CONTA DEPÓSITO VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar ao gestor/fiscal do contrato os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no art. 2º deste Ato, **nos termos do Ato Regulamentar nº 20/2018-GPGJ**.
- 7.33. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

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

Exigências de habilitação

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.3. 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.

8.4. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas, nos termos da IN n. 05/2017:

8.4.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.4.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.4.3. 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 executado em prazo inferior;

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

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- 8.7. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.8. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.
- 8.9. 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.
- 8.10. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8.11. Qualificação Técnico-Profissional

- 8.12. Autorização ou revisão de autorização para funcionamento concedida pelo Departamento de Polícia Federal, bem como a comprovação de comunicação à Secretaria de Segurança Pública da respectiva unidade da federação, conforme estabelecem a Lei nº 7.102, de 20.06.83, o Decreto nº 89.056, de 24.11.83 e a Portaria nº 3.233/2012 – DPF/MJ de 10.12.2012.
- 8.13. Autorização para a aquisição e a posse de armas e munições, conforme estabelece o Art. 20 da Lei nº 7.102, de 20.06.83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24.11.83;
- 8.14. Autorização para funcionamento concedida pelo Departamento de Polícia federal, conforme estabelece o Art. 20 da Lei nº 7.102, de 20.06.83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24.11.83 e Portaria nº 3.233/2012 – DPF/MJ de 10.12.2012, e suas alterações;
- 8.15. Documento de Revisão de Autorização de Funcionamento da empresa na atividade objeto desta licitação em plena validade, conforme determina a Portaria nº 3.233/2012 – DPF/MJ de 10/12/2012, e suas alterações;
- 8.16. Relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizadas pela mão de obra nos Postos indicados neste Termo de Referência;

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.17. O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.928.526,30 (quatro milhões e novecentos e vinte e oito mil e quinhentos e vinte e seis reais e trinta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:
- 9.1.1. ANEXO I – Planilha de Custo e Formação de Preços;



ESTADO DO MARANHÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

9.1.2. ANEXO II - Termos Aditivos às Convenções Coletivas de Trabalho de nºs MA000059 e 64/2024;

9.1.3. ANEXO III- Ato Regulamentar nº 20/2018.

São Luís-MA, 22 de março de 2024.