



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ**

TERMO DE REFERÊNCIA

Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.23.000.001485/2022-12

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de tratamento de acervo documental e gestão da informação dos documentos das áreas administrativa e finalística da Procuradoria da República no município de Santarém (PRM Santarém).

2 – JUSTIFICATIVAS

2.1. Da contratação

A prestação de serviço de tratamento documental visa garantir que os documentos arquivísticos da PRM Santarém sejam destinados, conforme estabelecido pelos atos normativos da instituição relacionados à gestão documental.

A destinação dos documentos arquivísticos visa, de maneira geral, a preservação do patrimônio documental que será recolhido para a guarda permanente, bem como o descarte dos documentos destituídos de valor administrativo e histórico.

A unidade tem limitação de pessoal para proceder ao processamento técnico da massa documental acumulada em ritmo suficiente que impeça a lotação de seus depósitos e a maioria delas nem sequer possuem profissional com formação em Arquivologia. Diante do exposto, busca-se, uma alternativa de tratamento arquivístico mais célere dessa massa documental a fim de garantir o descarte dos documentos passíveis de eliminação que é a contratação de serviço de tratamento arquivístico para acervo documental da área administrativa e finalística do MPF.

A contratação justifica-se ainda pela necessidade de descarte de documentos que envolvam a realização de várias ações quais sejam: triagem, análise, acondicionamento, avaliação, higienização, classificação, cadastramento de documentos no Sistema Único e armazenamento final nos depósitos de arquivo. Esse encadeamento de ações possibilitará as unidades a instruir procedimentos de avaliação e destinação dos expedientes e a readequarem suas capacidades de armazenamento.

2.2. Do enquadramento do objeto a ser contratado

O Objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024 de 23 de setembro de 2019, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

2.5. Do quantitativo

2.5.1. Conforme levantamento efetuado o montante total de documentos de arquivo em papel a serem tratados é de **72 metros lineares**, que correspondem a aproximadamente **504 caixas arquivo**.

2.5.1.2. Cada metro linear de documentos equivale a 07 (sete) caixas arquivo de documentos, com as medidas padrão de 350 x 130 x 250 mm, contendo documentos em toda a sua capacidade;

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes, bem como as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3.2. Da forma de execução da contratação:

3.2.1. Indireta, em regime de empreitada por preço unitário.

3.3. Do objeto e sua execução compreendem:

3.3.1 O tratamento arquivístico documental:

3.3.1.1. O acervo a ser tratado constitui-se em: documentos (administrativos, extrajudiciais e judiciais); procedimentos (administrativos e extrajudiciais);

3.3.1.2. Para o devido tratamento da massa documental acumulada, a CONTRATADA deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações diversas, documentos inservíveis, etc., direcionando a destinação final de cada tipologia.

3.3.2. O condicionamento dos documentos em caixas:

3.3.2.1. Durante o tratamento dos documentos a CONTRATADA deverá executar os serviços de acondicionamento e armazenamento dos documentos em fase intermediária e permanente, em caixas arquivo, disponibilizadas pela CONTRATADA, e com identificação já impressa e colocada nas caixas de acordo com as diretrizes do CONTRATANTE.

3.3.2.2. As caixas arquivos deverão ser fabricadas em papelão Kraft, na cor branca, com as medidas de 350 x 130 x 250 mm, com cabeçalho para inserir as informações na vertical e na horizontal, com tampa com travamento, tendo como referência às caixas arquivo da marca Tilibra, ou em medidas adequadas aos utilizados pela unidade.

3.3.3. Identificação dos fundos documentais e da separação dos documentos:

3.3.3.1. A primeira tarefa para a identificação do documento será a definição do fundo ao qual ele pertence. Por fundo, entende-se a *unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras entidades*. Desta forma, cada entidade acumuladora de documentos, vinculada ao CONTRATANTE, em atividade ou extinta, deverá compor um fundo documental. O próximo passo será a identificação da classe de assunto ao qual o documento refere-se, atividade-meio ou atividade-fim.

3.3.4. Classificação dos documentos:

3.3.4.1. A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para a utilização das Portarias PGR nº 860/2018 e PGR nº 184/2016 e seus respectivos anexos.

3.3.4.2. A classificação seguirá, obrigatoriamente, os seguintes passos:

3.3.4.2.1. leitura do documento para identificação da classe principal e de suas subdivisões;

3.3.4.2.2. anotação, a lápis, do código correspondente, no canto superior direito documento;

3.3.4.2.3. utilização de folha de papel almaço, sem pauta, para unir os documentos de um mesmo tema ou assunto, formando um dossiê, quando for o caso;

3.3.4.2.4. anotação, obrigatória, na folha de papel almaço (denominado maço), do código e dos títulos das classes e de suas subdivisões, e, também, outros dados que se julgue necessário, como data, especificação do conteúdo e etc, essa anotação deve ser feita a

lápiz na parte superior da folha, considerada na forma horizontal e deve ser iniciada pela identificação do código e do título da classe.

3.3.4.2.5. Esta etapa compreende possibilitar a identificação, a classificação temática da informação, a catalogação e a indexação dos dados no Sistema Único, o que propiciará o acondicionamento do acervo documental, de acordo com as técnicas de documentação.

3.3.4.2.6. Prevê-se a necessidade de preenchimento de até 10 (dez) campos de indexação de metadados no Sistema Único.

3.3.4.2.7. Caberá à CONTRATADA fazer os ajustes necessários na classificação caso seja observada a necessidade.

3.3.4.2.8. No momento da classificação dar-se-á início à seleção do acervo a ser transferido para o arquivo central.

3.3.5. Avaliação dos documentos:

3.3.5.1. A avaliação deverá ser feita de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do MPF, obedecendo aos critérios objetivos e subjetivos especificados nos normativos.

3.3.5.2. A aplicação das Tabelas deverá seguir os seguintes passos:

3.3.5.2.1. leitura do documento;

3.3.5.2.2. separação, para eliminação, das cópias que, quando confrontadas, são cem por cento idênticas entre si;

3.3.5.2.3. identificação do código de classificação;

3.3.5.2.4. localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;

3.3.5.2.5. separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;

3.3.5.2.6. preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos;

3.3.5.2.7. separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente.

3.3.5.3. A destinação final para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base nas regulamentações internas do MPF.

3.3.5.4. O processo de avaliação consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor:

3.3.5.4.1. Os documentos de guarda justificada serão encaminhados para cadastro em sistema próprio (Sistema Único), considerando-se os campos mínimos de preenchimento obrigatório, conforme item 3.3.4.2.6.;

3.3.5.4.2. A CONTRATADA deverá proceder à descrição dos maços e dos processos, verificando se já existe cadastro no Sistema Único do MPF e se o cadastro está correto. Existindo o cadastro bastará a conferência e eventual atualização dos campos a serem definidos pelo CONTRATANTE; se não existir cadastro, este deverá ser realizado na forma orientada pelo CONTRATANTE;

3.3.5.4.3. O descarte físico de todo documento classificado para tal, de acordo com a Instrução Normativa SG/MPF nº 11/2018.

3.3.6. Listagem descritiva de documentos de fase intermediária e da permanente:

3.3.6.1. Esta etapa do trabalho deve possibilitar a catalogação e a indexação dos

documentos cadastrados ou não cadastrados no Sistema Único para a alimentação dos dados referentes à classificação e ao cadastramento.

3.3.6.2. A CONTRATADA deverá proceder à descrição dos maços e dos processos cadastrando no Sistema Único do MPF, nos campos a serem definidos pelo CONTRATANTE.

3.3.7. Higienização:

3.3.7.1. Todos os documentos classificados e avaliados como de fase intermediária e permanente, deverão ser higienizados e desinfestados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando à proteção física do acervo documental. É fundamental que todo acervo esteja limpo. A limpeza é imprescindível para aumentar a vida útil da documentação arquivística. Eliminando as partículas de poeira estamos eliminando:

- O atrito entre as páginas;
- Os insetos;
- Os fungos (os esporos estão acoplados aos minúsculos grãos de pó);
- As sujidades superficiais;

3.3.7.2. Serão higienizados todos os documentos, exceto a documentação que não tenha valor histórico e possua prazos de guarda vencidos ou que aguardem a eliminação nos próximos 5 (cinco) anos.

3.3.7.3. O processo de higienização deverá compreender:

3.3.7.3.1. Retirar os documentos dos maços, obedecendo à ordem sequencial dos códigos;

3.3.7.3.2. Limpar folha a folha com o uso de trinchadeira ou de mesa higienizadora;

3.3.7.3.3. Retirar todos os elementos metálicos (clipes, grampos, presilhas, etc.), além da substituição das bailarinas de latão por grampos trilho plástico, tipo romeu e julieta, fornecidos pela CONTRATADA, conforme as especificações deste instrumento;

3.3.7.3.4. Grampos trilho plástico, tipo romeu e julieta, deverão ser produzidos em chapa de flandres ou polipropileno, com capacidade suficiente para cada necessidade de arquivamento. Marcas referência: Delon, Policart ou Bacchi;

3.3.7.3.5. Acondicionar os documentos higienizados em novas folhas de maço transcrevendo a identificação e em caixas arquivo;

3.3.7.4. Os processos, dossiês e similares de guarda intermediária e permanente que necessitarem de recuperação de suas capas receberão uma nova capa fornecida pelo CONTRATANTE;

3.3.7.5. Nesta etapa será obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), tais como máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

3.3.7.6. Do acondicionamento, do armazenamento e da identificação das unidades de localização e de sinalização do local;

3.3.7.7. Concluídas as etapas anteriores, a CONTRATADA deverá, quando necessário, substituir caixas de acondicionamento de documentos por novas caixas arquivo, conforme as especificações deste instrumento;

3.3.7.8. A CONTRATADA deverá promover o correto arranjo físico dos documentos nos depósitos de arquivo localizados nas unidades do MPF;

3.3.7.9. Durante a realização do arranjo físico, a empresa realizará a identificação das caixas arquivo com suas respectivas etiquetas (conforme modelo a ser disponibilizado pela unidade do MPF).

3.3.8. Guarda temporária dos documentos:

3.3.8.1. Quando do início da execução dos serviços será indicado o local de trabalho, nas dependências das unidades do MPF, pela fiscalização contratual e se procederá a entrega das chaves das salas respectivas;

3.3.8.2. A CONTRATADA será responsável pela implantação e a guarda temporária do acervo/massa documental acumulada existente no novo local de armazenagem, assim como pela transferência do acervo dos depósitos de arquivo para o local da execução dos serviços, a ser disponibilizado pelas unidades do MPF. A transferência do acervo/massa documental entre as unidades do Ministério Público é de responsabilidade da CONTRATANTE;

3.3.8.3. A entrega dos documentos a serem tratados e o posterior recebimento dos documentos tratados, do CONTRATANTE à CONTRATADA, será realizada pelo fiscal contratual ou por servidor designado pelo CONTRATANTE;

3.3.8.4. Serão formados lotes onde os documentos já acondicionados em caixas arquivos deverão ser identificados e numerados com as informações mínimas necessárias à recomposição do mapa de localização (por exemplo: sala do arquivo de origem, corredor, estante, caixa e conteúdo);

3.3.8.5. Em se tratando de documentos não acondicionados em caixas arquivo, a CONTRATADA deverá acondicioná-los em caixa arquivo e proceder à identificação conforme o item anterior;

3.3.8.6. Os documentos transferidos, referentes ao item 3.3.8.2, que possuam alguma ordenação, deverão ser armazenados, com a identificação da caixa arquivo e com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o novo endereço e o mapa de localização existente nos respectivos arquivos de origem;

3.3.8.6.1. Todas as atividades de transferência deverão ser acompanhadas por representante do CONTRATANTE;

3.3.8.7. A qualquer momento os representantes do CONTRATANTE poderão indagar sobre qualquer procedimento de transferência que não atenda aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

3.3.8.8. A transferência inicial obedecerá ao cronograma a ser definido em conjunto pelas partes, em até 10 (dez) dias após a Autorização para Prestação dos Serviços, o qual deverá ser estritamente cumprido pela CONTRATADA, tendo em vista a necessidade de planejamento prévio e a estrutura empregada na transferência do acervo;

3.3.8.9. A CONTRATADA será responsável pela implantação do acervo existente no novo local de armazenagem temporário, com a devida preparação e, se necessário, fornecimento de todos os bens e materiais necessários à perfeita execução dos serviços;

3.3.8.10. Após a transferência da documentação para o local de execução nas dependências da unidade do MPF, a CONTRATADA deverá apresentar um termo de conferência/recebimento com a relação do acervo guardado, que passa a ser de sua responsabilidade;

3.3.8.11. A CONTRATADA deverá identificar as caixas arquivo, bem como a documentação, através de sistema informatizado, visando o total controle e monitoramento com precisão do armazenamento e movimentação.

3.3.9. Atendimento à solicitação de acesso físico aos documentos:

3.3.9.1. Considera-se como atendimento a solicitação de acesso físico ao

documento a retirada e o retorno das caixas padrão ao local de armazenamento;

3.3.9.2. O registro das solicitações de acesso físico aos documentos deverá ser efetuado em aplicação de tecnologia de informação, para solicitação e consulta a ser fornecido pela CONTRATADA.

3.3.9.3. As requisições de caixas poderão ser realizadas mediante uma requisição padrão, a ser definida em concordância com ambas as partes, por servidor(es) do CONTRATANTE especificamente designado(s) para atuar junto à empresa, observadas as normas de arquivamento e de desarquivamento de documentos do ramo específico.

3.3.9.4. As requisições padrão serão estimadas em 05 (cinco) caixas por pedido diário.

3.3.9.5. O prazo para disponibilização das caixas arquivo solicitadas será de:

3.3.9.5.1. Solicitações não urgentes deverão ser entregues até as 15 (quinze) horas, no dia útil seguinte;

3.3.9.5.2. Solicitações urgentes deverão ser entregues em até 04 (quatro) horas úteis da solicitação recebida.

3.4. Da equipe mínima de trabalho:

3.4.1. Para a execução dos serviços descritos neste Edital, a empresa deverá ter uma equipe de trabalho, no mínimo, com a seguinte composição e qualificação:

3.4.1.1. **1 (um) Coordenador do Projeto**, com experiência comprovada na realização dos serviços de Tratamento Arquivístico de Acervo Documental, compatíveis aos especificados neste Termo de Referência;

3.4.1.2. **1 (um) Arquivista**, graduado em Arquivologia, com experiência mínima de 02 (dois) anos na área e que deverá acompanhar *in loco* a execução das atividades, registrado no Conselho Profissional ou órgão equivalente;

3.4.1.3. **2 (dois) Técnicos de Arquivo** com experiência mínima de 02 (dois) anos na área e que deverá executar *in loco* as atividades.

3.4.2. As atividades relacionadas ao objeto deste Termo de Referência são de competência dos profissionais Arquivista e Técnico de Arquivo, conforme Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e seu Decreto regulamentador nº 82.590, de 6 de novembro de 1978.

3.4.3 Os profissionais devem possuir o mínimo de 02 (dois) anos de experiência na área com comprovação de execução de serviços da mesma natureza no objeto do contrato, com classificação, e deve realizar as atividades *in loco*, vez que a documentação que deve ser tratada é heterogênea (documentos administrativos e finalísticos, antigos, acumulados de forma desordenada, o que torna sua análise complexa).

3.5. Dos materiais e equipamentos mínimos:

3.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do objeto, tais como:

a) Caixas arquivo de papelão Kraft, na cor branca, com as medidas de 350 x 130 x 250 mm, com cabeçalho para inserir as informações na vertical e na horizontal, com tampa com travamento, tendo como referência às caixas arquivo da marca Tilibra, para acondicionamento e guarda dos documentos, em quantidade suficiente para execução das atividades inerentes a este contrato de prestação de serviços;

b) Grampo trilho plástico, tipo romeu e julieta, deverão ser produzidos em chapa de flandres ou polipropileno, com capacidade suficiente para cada necessidade de arquivamento, tendo como referência o das marcas Dello, Policart ou Bacchi. com fixação frontal sob pressão,

com seção retangular, furos no padrão universal, em quantidade suficiente para atender à demanda do trabalho;

c) Etiquetas autoadesivas brancas, dispostas em folhas no formato carta, medindo 106,36 mm x 138,11 mm, por impressão a laser e a jato de tinta, com 04 (quatro) etiquetas por folha, dispostas em 2 (duas) colunas, em quantidade suficiente para atender à demanda do trabalho;

d) Equipamentos de segurança e materiais para higienização dos documentos, tais como: jalecos, luvas, máscaras, óculos, escovas, extratores de grampos, trinchas, observando-se àqueles de proteção individual, estejam devidamente aprovados pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

e) Material de escritório: caneta, papel A4, lápis preto nº 02, borracha, grampeador, clips inox (ou antiferruginoso), grampo inox (ou antiferruginoso) para grampeador, tesoura, cola, fita adesiva, etc;

3.5.2. Os materiais e equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, observando as especificações, a qualidade e as quantidades necessárias à perfeita execução do objeto; os materiais deverão estar disponíveis na data prevista para o início do Contrato e deverão ser mantidos em local cedido pelo CONTRATANTE;

3.5.3. Ficará a cargo da CONTRATADA toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos materiais e equipamentos no local cedido pelo CONTRATANTE;

3.5.4. Os equipamentos deverão ser compatíveis com as instalações elétricas disponíveis nas dependências do CONTRATANTE e mantidos em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações físicas e/ou elétricas do CONTRATANTE. Deverão, ainda, ser de reduzido consumo de energia e possuir fiação elétrica segura e em tamanho suficiente para seu uso adequado;

3.5.5. A CONTRATADA deverá apresentar ao 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 os de propriedade do CONTRATANTE;

3.5.6. A retirada de qualquer equipamento disponibilizado para execução do serviço deverá ser comunicada, por escrito, ao Gestor do Contrato, promovendo a devolução no prazo estipulado pelo CONTRATANTE.

4 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. A proposta deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos, fretes e demais custos que incidam direta ou indiretamente na aquisição dos materiais, conforme quadro.

4.1.1. Quantitativos e preços estimados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	U.M.	QTD. ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Tratamento arquivístico para acervo documental da área administrativa e finalística da PRM Santarém	Metro linear	72	514,73	37.060,56

4.2. Será considerada vencedora a proposta de **MENOR VALOR** desde que atendidas às exigências contidas neste Termo de Referência e no Aviso de Dispensa Eletrônica;

4.3. O valor total estimado desta contratação é de **R\$ 37.060,56** (trinta e sete mil, sessenta reais e cinquenta e seis centavos);

4.4. Os quantitativos informados neste Termo de Referência, constantes do quadro acima,

constituem-se informações estatísticas, não configurando obrigatoriedade para a CONTRATANTE.

5 - DO LOCAL E PRAZO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução dos serviços deverá ser realizada em período comercial, das **08:00 h às 18:00 h**, agendado previamente com a respectiva unidade do MPF, indicados no item “19 – Do local de prestação do serviço”.

5.2. A execução dos serviços deverá ocorrer, a partir da ordem de serviços, no prazo máximo de até 4 meses.

6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

6.2. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela formalmente indicada;

6.3. Emitir o aceite do objeto contratado após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA;

6.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do serviço, para que sejam corrigidas;

6.5. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

6.6. Disponibilizar instalações adequadas e espaços destinados à execução dos serviços;

6.7. Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais em que devam executar suas atividades, disponibilizando meios de identificação (crachá), e mantendo, por meio do setor de segurança do CONTRATANTE, ficha cadastral atualizada;

6.8. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio adotadas pelo CONTRATANTE;

6.9. Conferir os materiais e equipamentos discriminados no Contrato e registrar as divergências quanto a qualidade prevista;

6.10. O CONTRATANTE, reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados, e ainda, aplicar as penalidades previstas neste instrumento ou rescindi-lo, caso a CONTRATADA descumpra quaisquer das cláusulas estabelecidas no contrato;

6.11. Será(ão) nomeado(s) servidor(es), que ficará(ão) responsável(eis) pela fiscalização e acompanhamento da execução do objeto contratado, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas, e, ainda, atestar a nota fiscal quando do recebimento definitivo, o que não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA;

6.11.1. O(s) servidor(res) nomeados para fiscalização e acompanhamento do Contrato terá(ão) poderes para:

a) definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, determinando as providências cabíveis;

b) suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, quando estes não estiverem sendo executados dentro dos parâmetros estabelecidos no Contrato,

submetendo o caso ao Ordenador de Despesa para decisão.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Indicar formalmente seu preposto;

7.2. Planejar a execução e a supervisão dos serviços;

7.3. Realizar os serviços na quantidade, prazos e qualidade especificados, por sua exclusiva conta e responsabilidade, no local indicado pelo CONTRATANTE, em estrita conformidade com as especificações constantes no contrato, e no que forem aplicáveis, com as normas da ABNT e com a legislação vigente;

7.4. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

7.5. Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução dos serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções e que estiverem em desacordo com as especificações, após a notificação formal do CONTRATANTE;

7.6. Solicitar por escrito e devidamente fundamentado quaisquer modificações na execução dos serviços para análise e decisão do CONTRATANTE;

7.7. Manter durante todo o período de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação.

7.8. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

7.9. Disponibilizar o endereço comercial, telefones e conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes e manter o CONTRATANTE informado quanto a eventuais alterações.

7.10. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus representantes ou prepostos, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça no prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês e/ou da garantia, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.11. Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços;

7.12. Não será aceito, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidades da CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

7.13. Comunicar o CONTRATANTE, no prazo de máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de início da realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.14. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas internas de cada ramo relativas à segurança e proteção ambiental.

7.15. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade;

7.16. Fornecer todos os materiais e equipamentos conforme discriminados no Contrato, observando-se a qualidade e quantidade previstas, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos, bem como pela manutenção;

7.17. É de responsabilidade da CONTRATADA a disposição final responsável e ambientalmente adequada dos resíduos de qualquer natureza, após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, obedecendo ao disposto na Norma Brasileira ABNT NBR 10004:2004 e em conformidade com o respectivo acordo setorial, regulamento expedido pelo Poder Público ou termo de compromisso.

7.17.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de assumir a responsabilidade a que se refere o item anterior, podendo dar outra destinação aos resíduos após o uso, caso julgue mais conveniente para a Administração.

7.18. Tomar todas as providências necessárias à desmobilização técnica e operacional dos serviços contratados, bem como por todas as obrigações legais, fiscais, previdenciárias e/ou trabalhistas quando do término da vigência contratual, seja por motivo de fim do prazo acordado, em que não ocorrerá prorrogação do prazo do contrato, ou por rescisão unilateral, ou amigável por parte da Administração, em até 30 (trinta) dias que antecedem à data final acordada. No caso de rescisão unilateral ou amigável, a CONTRATADA será notificada sobre a data final do contrato;

7.19. Manter o sigilo das informações advindas da documentação sob custódia do ramo específico ou dos serviços prestados, cabendo a cada colaborador empregado pela CONTRATADA assinar o TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS), quando da execução do serviço, o qual será disponibilizado pelo CONTRATANTE, conforme **ANEXO C**;

7.20. A documentação de caráter sigiloso será tratada de acordo com especificações definidas pela CONTRATANTE, baseando-se na Lei nº 12.527/2011 e nos Decretos nº 7.724/2012 e nº 7.845/2012, que dispõem sobre acesso à informação e procedimentos de credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

7.21. Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida mediante apresentação de documentos comprobatórios;

7.22. Responsabilizar-se por todas as despesas com encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, sendo que os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE;

7.22.1. É facultado ao CONTRATANTE solicitar, por amostragem, a comprovação dos recolhimentos e pagamentos relativos às obrigações descritas no item anterior.

7.23. É vedado à CONTRATADA:

7.23.1. Ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do Ministério Público da União e dos Estados e do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP, sob pena de rescisão contratual;

7.23.2. Utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;

7.23.3. Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

7.23.4. Caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

7.23.5. Reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer

informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;

7.23.6. Permitir que seus empregados pratiquem a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências do CONTRATANTE, bem como que executem atividades incompatíveis com as previstas no contrato;

8 - DO RECEBIMENTO

8.1. Os serviços executados pela CONTRATADA serão recebidos pelo CONTRATANTE, obedecido o prazo estipulado para conclusão, da seguinte forma:

8.1.1. **Provisoriamente:** mediante recibo, após efetuada a entrega dos serviços, para posterior verificação da sua conformidade com a especificação.

8.1.2. **Definitivamente:** mediante recibo, em até **15 (quinze) dias úteis** após o recebimento provisório e a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais (qualidade e/ou quantidade, etc), ocasião em que se fará constar o atesto na própria Nota Fiscal;

8.2. Caso os serviços estejam em desconformidade com o especificado no contrato, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA será obrigada a refazê-los, a suas expensas, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de recebimento da notificação;

8.2.1. Essa notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

9 – DA VIGÊNCIA

9.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 90 (noventa) dias após o recebimento definitivo da última etapa dos serviços.

10 - DO FATURAMENTO

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Pará, CNPJ nº 26.989.715/0019-31, observando os respectivos CNPJs e Razões Sociais, emitida após a prestação dos serviços e correspondente aprovação da etapa pelo CONTRATANTE, no prazo especificado de até 05 (cinco) dias, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade junto à Seguridade Social – Certidão Negativa de Débito, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF, às Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal de seu domicílio ou sede e à Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei nº 12.440/2011;

10.2. Quando da emissão da fatura ou nota fiscal, a CONTRATADA deverá destacar, após a descrição dos serviços, a importância referente à retenção do Imposto sobre Serviços, a título de *“ISS a ser recolhido por substituição tributária”*, conforme legislação vigente;

10.2.1. A inexistência do destaque de que trata o item anterior não impede a retenção por parte do CONTRATANTE;

10.2.2. Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais;

10.3. Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso.

11 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelos serviços efetivamente prestados, em moeda nacional, em até 30 (trinta) dias corridos a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por

meio de depósito em conta-corrente, mediante Ordem Bancária;

11.2. O pagamento ocorrerá por medições de serviços efetivamente realizados e deverá ser acompanhado de relatórios de atividades contendo o detalhamento dos serviços executados;

11.2.1. Para fins de pagamento o Metro Linear será contabilizado do quantitativo medido antes do efetivo tratamento, tendo em vista que, após a aplicação das técnicas arquivísticas, o quantitativo final pode sofrer alterações.

11.3. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

11.4. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação;

11.5. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária;

11.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo

$I = \frac{TX}{100}$, assim apurado: $I = \frac{6}{100}$ $I = 0,00016438$
365 365

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

11.6.1. Aplica-se a mesma regra disposta no parágrafo anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/1986.

11.7. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

12 - REAJUSTE

12.1 Os preços inicialmente contratados dos serviços poderão ser reajustados mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IPCA/IBGE acumulada nos últimos 12 meses, ou em conformidade com outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público.

12.1.1. Para o direito ao reajuste será considerada a periodicidade mínima de 01 (um) ano, contada da data de apresentação da proposta ou, no caso de novo reajuste, da data a que o anterior estiver se referindo.

12.1.2. Para a apuração do índice mencionado no caput e para a aplicação dos efeitos financeiros do reajuste será considerada a data do pedido da CONTRATADA ou a data base definida no item 12.1.1, adotando-se a mais atual.

12.1.3. Os reajustes que a CONTRATADA fizer jus serão objeto de preclusão:

12.1.3.1. a cada anualidade da data-base mencionada no item 12.1.1;

12.1.3.2. com a formalização da prorrogação do contrato; ou

12.1.3.3. com o encerramento deste Contrato.

13 - DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será permitida subcontratação do objeto licitado.

14 - DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

14.1. A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas ao CONTRATANTE para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova CONTRATADA comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Contrato.

15 – DO CONSÓRCIO

15.1. Não será admitida a participação de empresa em regime de consórcio, pois a realidade demonstra que existem empresas especializadas na realização deste objeto.

16 – DA VISTORIA

16.1. É facultado e recomendável, aos licitantes, a realização de vistoria no local onde serão executados os serviços, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo nenhuma alegação posterior por desconhecimento das condições locais;

16.1.1. A não realização da visita não admitirá ao licitante qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta licitação;

16.1.2. A vistoria deverá ser agendada nos telefones da unidade, disponíveis em <http://www.mpf.mp.br/pa/municipios/procuradoria-da-republica-no-municipio-de-santarem>, ou no item 19 do Termo de Referência, das 09h00 às 17h00, com, no mínimo, **1 (um) dia** de antecedência, e ser realizada **até 1 (um) dia útil** antes da realização da Dispensa Eletrônica, no horário de 09h00 às 17h00;

16.1.3. O licitante deve comprometer-se a manter sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso em decorrência da visita e receberá um Comprovante de Vistoria emitido pelo CONTRATANTE, conforme modelo no **ANEXO A**;

16.1.4. Independente da opção pela realização ou não da vistoria, o licitante deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal do licitante ou preposto, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros – modelo **ANEXO B**.

17 - DAS SANÇÕES

17.1. Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) não manter a proposta.

17.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções estabelecidas na Instrução Normativa nº 2⁽¹⁾, de 3 de março de 2020, do Ministério Público Federal.

17.2.1. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada ou licitante, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

17.2.2. As infrações cometidas nos certames licitatórios e nos contratos administrativos celebrados com o Ministério Público Federal ficarão sujeitas às seguintes penalidades, conforme definido em instrumento convocatório ou equivalente:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Órgão Sancionador, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos dos Arts. 15, 19 e 20 da IN nº 02/2020-SG/MPF;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 2 (dois) anos da aplicação da penalidade, nos termos dos Arts. 16, 18, 19 e 20 da IN nº 02/2020-SG/MPF;

V – impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

17.2.3. A penalidade de advertência será aplicada na hipótese de falta leve, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, nos termos do Art. 6º da IN nº 02/2020-SG/MPF.

17.2.3.1. Considera-se falta leve o descumprimento contratual que não acarrete prejuízo significativo para a Administração, não interfira diretamente na execução do objeto e não comprometa prazos e/ou serviços.

17.2.4. A penalidade multa será aplicada cumulativamente com as demais sanções.

17.2.4.1. Multa moratória aplicada em virtude do atraso injustificado no cumprimento das obrigações assumidas, e corresponderá ao percentual de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, até o limite de 10% (dez por cento), nos termos do Art. 8º da IN nº 02/2020-SG/MPF.

17.2.4.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, em caso de inexecução parcial;

¹ <http://www.transparencia.mpf.mp.br/conteudo/diarios-e-boletins/diario-eletronico-dmpf-e/2020/DMPF-ADMINISTRATIVO-2020-03-06.pdf?nocache01>

17.2.4.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de inexecução total.

17.2.5. Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado superior a 45 (quarenta e cinco) dias no cumprimento das obrigações assumidas.

17.2.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos regularmente comprovados, o montante remanescente poderá ser cobrado judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.2.7. A Guia de Recolhimento da União – GRU deverá ser paga no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento pela empresa sancionada, salvo se outro prazo estiver previsto no instrumento convocatório da contratação.

17.2.8. Caso a empresa não efetue o recolhimento da GRU, o valor da multa aplicada será:

I – descontado dos créditos que a contratada fizer jus, no âmbito da mesma contratação;

II – descontado da garantia;

III – cobrado judicialmente.

18 – DA HABILITAÇÃO

18.1. O(s) licitante(s) deverá (ão) apresentar:

18.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por instituição pública ou privada que comprove ter prestado ou estar prestando satisfatoriamente o serviço de Tratamento Arquivístico de Acervo Documental que faça relevância expressa a classificação de documentos;

18.1.2. Declaração de que conhece as condições locais para a execução do objeto e entrega dos serviços – Modelo **ANEXO B**.

19 – DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO – MP

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE SANTARÉM (PRM-STM)
ENDEREÇO: AVENIDA MARECHAL CASTELO BRANCO, Nº 915– INTERVENTORIA
SANTARÉM/PA – CEP:68.908-198
TELEFONE: (93) 3512-0800 / 3512-0848 / 3512-0846 / 3512-0855
E-MAIL: PRPA-PRMSTM@MPF.MP.BR

EGLIS LEAL DE MELO
COORDENADORA DA PRM ITAITUBA

CLODOALDO ANTONIO DA SILVA CAVALCANTE
COORDENADOR DA PRM SANTARÉM

Santarém – PA, *data da assinatura eletrônica.*

ANEXO A

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

A (INDICAÇÃO DO SETOR), declara que o
licitante _____
____ CNPJ _____ / _____, através do seu Representante Legal,

, RG _____ / _____, compareceu a este setor e verificou o objeto do
Pregão nº _____ / _____, tomando conhecimento das características e condições do objeto a
ser entregue.

, de de .

Assinatura do Representante do MPF

Declaro ter realizado a vistoria, para participação no certame licitatório, ocasião em que me
foram prestadas todas as informações solicitadas, estando ciente das condições e características
do objeto a ser entregue, conforme especificações constantes no Edital de Licitação.

Representante da Empresa

ANEXO B

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

, de de .

(Nome Completo do Responsável ou preposto)
Assinatura

ANEXO C

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS)

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, expedido pela _____, CPF _____, matrícula nº _____, declaro ter pleno conhecimento da responsabilidade, junto ao MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, quanto à adoção de medidas de segurança adequadas, na execução das minhas atividades, no que concerne à guarda de sigilo de dados e/ou informações classificados ou sensíveis, bem como sobre todas as informações relativas ao MPF que venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a manter o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da legislação vigente, especialmente a mencionada no presente Termo.

Local, ____/____/____.

Assinatura do Declarante

ANEXO D

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

1. PORTARIA PGR/MPF nº 98, de 12 de setembro de 2017 – que trata do Código de Ética e de Conduta do Ministério Público da União e da Escola Superior do Ministério Público da União.

2. CÓDIGO DE PROCESSO PENAL – Decreto-Lei nº 3.689, de 03 de outubro de 1941.

Art. 207 – São proibidas de depor as pessoas que, em razão da função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem, quiserem dar o seu testemunho.

3. LEI DE SEGURANÇA NACIONAL – Lei nº 7.170, de 14 de dezembro de 1983.

Art. 13 – Comunicar, entregar ou permitir a comunicação ou a entrega, a governo ou grupo estrangeiro, ou a organização ou grupo de existência ilegal, de dados, documentos ou cópias documentos, planos, códigos cifras ou assuntos que, no interesse de Estado brasileiro, são classificados como sigilosos. Pena: reclusão, de 03 a 15 anos. Artigos correlatos: 14 e 21.

4. REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO – Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Artigos: 116, 117, 132, 243.**

5. POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVO PÚBLICO – Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 6º – Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa. Artigos correlatos: 4º, 23, 25.

6. LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Artigo: 11, inciso III.

7. NORMAS DE CONDUTA DOS SERVIDORES PÚBLICOS – Lei 8.027, de 12 de abril de 2011. Artigos : 1º, 2º, 5º.

8. REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS PARA CREDENCIAMENTO DE SEGURANÇA E TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM QUALQUER GRAU DE SIGILO, E DISPÕE SOBRE O NÚCLEO DE SEGURANÇA E CREDENCIAMENTO – Decreto nº. 7.845, de 14 de dezembro de 2012.

9. ACESSO À INFORMAÇÕES, Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamentada pelo Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012.

10. CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO – Decreto nº 1.171, 22 de junho de 1994.

11. PORTARIA PGR/MPF nº 580 de 17 de novembro de 2010, que dispõe sobre a Política de Segurança Institucional do Ministério Público Federal.

12. PORTARIA PGR/MPF nº. 417 de 05 de julho de 2013, que dispõe sobre o Plano de Segurança Institucional do Ministério Público Federal.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-PA-00043087/2022 TERMO DE REFERÊNCIA nº 37-2022**

.....
Signatário(a): **EGLIS LEAL DE MELO**

Data e Hora: **02/09/2022 10:28:44**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **CLODOALDO ANTONIO DA SILVA CAVALCANTE**

Data e Hora: **02/09/2022 10:31:48**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 6d11c304.c13ad494.28225068.615c34d6