



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Paraná
Divisão de Recursos Logísticos
Serviço de Suprimentos

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10980.100256/2018-11)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados para os Serviços de Vigilância e Segurança, a fim de garantir a execução dos serviços inerentes, ao Ministério da Fazenda no Paraná – Superintendência de Administração e Órgãos Jurisdicionados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO 1 – ITEM 1				
ÓRGÃO	ESCALA DE TRABALHO	Valor proposto por posto R\$	Qtde de Postos	Valor Mensal Total do Serviço R\$
1. SRA/PR - Edifício Sede	44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira envolvendo 1 (um) vigilante - desarmado - Líder	5.389,16	1	5.389,16
2. SRA/PR - Edifício Sede	44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira envolvendo 1 (um) vigilante - desarmado	5.069,56	4	20.278,25
3. SRA/PR - Edifício Sede e SPU/PR	12 (doze) horas diurnas, <u>de segunda-feira a domingo</u> , envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis horas) – desarmado -SEM PAGAMENTO DE INTRAJORNADA	9.813,86	3	29.441,60
4. SRA/PR - Edifício Sede e SPU/PR BRIGADISTA	12 (doze) horas noturnas, <u>de segunda-feira a domingo</u> , envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis horas) - desarmado -COM PAGAMENTO DE INTRAJORNADA	13.342,81	3	40.028,43
5. DRJ/CURITIBA e SRA/PR (Conselheiro Laurindo)	12 (doze) horas diurnas, <u>de segunda-feira a domingo</u> , envolvendo 2 (dois) vigilantes em turno de 12 (doze) x 36 (trinta e seis horas) - armado - COM PAGAMENTO INTRAJORNADA	10.740,23	2	21.480,46
6. DRJ/CURITIBA e SRA/PR (Conselheiro Laurindo) - BRIGADISTA	12 (doze) horas noturnas, <u>de segunda-feira a domingo</u> , envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis horas) - armado -COM PAGAMENTO DE INTRAJORNADA	13.387,89	2	26.775,78
TOTAL				143.393,67
Valor global da proposta (valor mensal x numero de meses do contrato)			12	1.720.724,00

GRUPO 1 – ITEM 2				
ÓRGÃO	ESCALA DE TRABALHO	Valor	Qtde	Valor

		proposto por posto R\$	de Postos	Mensal Total do Serviço R\$
1. PFN/PR - João Negrão	44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira envolvendo 1 (um) vigilante - desarmado	5.087,08	1	5.087,08
2. PFN/PR - José Loureiro BRIGADISTA	12 (doze) horas noturnas, <u>de segunda-feira a domingo</u> , envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis horas) - desarmado -COM PAGAMENTO DE INTRAJORNADA	13.388,90	1	13.388,90
3. PFN/PR - José Loureiro	12 (doze) horas diurnas, <u>de segunda-feira a domingo</u> , envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis horas) - desarmado -COM PAGAMENTO DE INTRAJORNADA	10.657,22	1	10.657,22
4. PSFN/CASCADEL/PR	12 (doze) horas diurnas, <u>de segunda-feira a domingo</u> , envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis horas) - desarmado -COM PAGAMENTO DE INTRAJORNADA	10.619,98	1	10.619,98
5. PSFN/MARINGÁ/PR	44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira envolvendo 1 (um) vigilante - desarmado	5.079,00	1	5.079,00
6. PSFN/PATO BRANCO/PR	12 (doze) horas diurnas, <u>de segunda-feira a domingo</u> , envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis horas) - desarmado -COM PAGAMENTO DE INTRAJORNADA	10.432,88	1	10.432,88
7. PSFN/PONTA GROSSA/PR	12 (doze) horas diurnas, <u>de segunda-feira a domingo</u> , envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis horas) - desarmado -COM PAGAMENTO DE INTRAJORNADA	10.631,39	1	10.631,39
8. PSFN/PONTA GROSSA/PR	12 (doze) horas noturnas, <u>de segunda-feira a domingo</u> , envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis horas) - desarmado -COM PAGAMENTO DE INTRAJORNADA	11.431,21	1	11.431,21
9. PSFN/UMUARAMA/PR	12 (doze) horas diurnas, <u>de segunda-feira a domingo</u> , envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis horas) - desarmado -COM PAGAMENTO DE INTRAJORNADA	10.886,26	1	10.886,26
10. PSFN/UMUARAMA/PR	12 (doze) horas noturnas, <u>de segunda-feira a domingo</u> , envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis horas) - desarmado -COM PAGAMENTO DE INTRAJORNADA	11.704,08	1	11.704,08
TOTAL			10	99.918,00
Valor global da proposta (valor mensal x numero de meses do contrato)			12	1.199.016,02

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade de mão de obra para a execução das atividades relacionadas, não havendo alternativa para contratação direta, vez que, a terceirização do serviço de é possível ante a previsão expressa do Decreto n.º 2.271/97, a qual não consta da relação de cargos da Administração Pública Federal e foram declarados cargos em extinção, considerando-se ainda as vantagens operacionais e gerenciais, proporcionadas pela terceirização;

2.2. Salientamos que não há alternativa para a contratação direta, uma vez que os postos de serviços relacionados não constam da relação de cargos da Administração Pública Federal e foram declarados cargos em extinção;

2.3. Cabe ressaltar que a garantia da integridade física e patrimonial de pessoas e dos bens públicos é poder/dever da Administração e, portanto afigura-se, objetivamente, conveniente ao interesse público, por se tratar de serviço de grande relevância e que abrange as necessidades públicas permanentes.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços em questão são comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas e permitem estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto,

correspondendo às exigências do Decreto nº 3.555/2000 e nos termos de parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. 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.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços terão início a partir da data da vigência do Contrato.

4.2. ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E FORMAÇÃO EXIGIDA.

Formação exigida: Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, conforme constante na Portaria nº 387/2006 - DG/DPF BRASÍLIA/DF, 28/08/2006 - Ministério da Justiça - Departamento de Polícia Federal.

4.2.1. Identificar obrigatoriamente e previamente, qualquer pessoa que necessite ter acesso aos Edifícios do Ministério da Fazenda, da seguinte forma:

4.2.1.1. Servidores e visitantes: pela portaria principal mediante utilização de crachá, *botton* ou insígnia de Procurador;

4.2.1.2. Funcionários de empresas prestadoras de serviço: pela entrada principal, com Identificação mediante crachá da empresa, carteira de identidade, e após o início dos serviços (em caso de obras civis etc.) deverão fazê-lo pela porta da garagem, identificando-se ao vigilante do local;

4.2.2. Solicitar ao servidor ou prestador de serviço, após confirmar se o mesmo possui Autorização de Acesso, que deverá registrar no Sistema de Identificação, (no edifício que já estiver implantado), uma senha, que irá registrar o horário da sua entrada e na saída deverá repeti-la. Nos imóveis aonde não tenha o sistema, deverá ser utilizado o Livro de Registro de Entrada e Saída, contendo o nome completo, número do RG/matricula (em caso de servidor), hora da entrada, e na hora da saída, anotar o horário e assinar;

4.2.3. Permitir a entrada dos funcionários que tiverem autorização permanente ou àqueles que excepcionalmente receberem autorização de entrada; no horário compreendido entre as 18:30 e 07:30 horas, sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, devidamente identificados;

4.2.4. Apoiar às recepcionistas, no horário de atendimento ao contribuinte e/ou público em geral;

4.2.5. Organizar filas, impedindo a entrada de pessoas que se apresentarem de modo inconveniente, orientar o tráfego das pessoas, reprimir os maus usuários do (s) prédio (s), não permitir a ocupação total ou parcial do hall, corredores e outras áreas comuns que dêem acesso a extintores de incêndio, hidrantes e escadarias;

4.2.6. Intervir prontamente, sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob vigilância, interna e externa, nas filas de espera, nos setores de atendimento ao público, etc., durante ou fora do horário normal de expediente;

4.2.7. Impedir formação de grupo em frente à recepção, bem como utilizar o telefone para fazer ligações de caráter particular, salvo por motivo imperioso;

4.2.8. Atentar para a funcionalidade dos elevadores, principalmente quanto aos seguintes procedimentos:

4.2.8.1. Ligar os elevadores pela manhã e desligar (03) três deles às 19h, ficando somente o de serviço funcionando;

4.2.8.2. Providenciar socorro, caso ocorra parada do elevador com passageiro entre os pavimentos, dentro dos padrões de segurança, e providenciar a chamada técnica à empresa responsável pela manutenção dos elevadores;

4.2.8.3. Relatar à Administração Predial, qualquer defeito que seja verificado, desligando o mesmo, e chamando a empresa responsável pela manutenção dos elevadores;

4.2.8.4. Segurar a porta do elevador, quando houver pessoas se aproximando para pegá-lo, evitando que a porta se feche.

4.2.9. Permitir a entrada de pessoas que se destinam proceder a serviços de manutenção: telefone, elevadores, computadores, máquinas, etc., identificados e com a devida autorização do responsável;

4.2.10. Impedir a entrada de vendedores, divulgadores de produtos diversos, pedintes, promotores de campanhas, coletores de fundos e contribuições e qualquer pessoa com a finalidade de fazer transação ou negócios com os servidores;

4.2.11. Permanecer junto à porta da garagem, em atitude correta, vigilante, sem distrair-se em conversas com visitantes ou companheiros/servidores, cumprindo as suas atribuições com presteza e tratando seus chefes e colegas com urbanidade; observar e orientar os transeuntes e motoristas quando da saída de veículos; não permitir a entrada e saída de servidores, contribuintes e públicos em geral pela garagem, ressaltando o pessoal da Área de Administração Predial e manutenção quando no desempenho de suas atividades;

4.2.12. Vistoriar obrigatoriamente, servidores, funcionários, visitantes com pacotes, volumes e sacolas;

4.2.13. Os vigilantes não poderão se retirar dos prédios ou instalações da CONTRATADA, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;

4.2.14. Fiscalizar pertences de pessoas que ingressam e que saem dos imóveis do Ministério da Fazenda, abrangidos pelo Contrato;

4.2.15. Cumprir rigorosamente o que está determinado no Memorando APRED/DRL/SAMF/PR número 272/2005 de 22/11/2005, o qual determina quanto as autorizações para entrada no imóvel da Conselheiro Laurindo/SAMF/PR, onde funcionários de outros órgãos do Ministério da Fazenda deverão registrar na portaria a sua entrada e saída;

4.2.16. Cobrar sempre autorização por escrito da IRF/Curitiba, que possui bens (veículos) sob a guarda da vigilância no pátio do imóvel da Conselheiro Laurindo/SAMF/PR, quando da entrada, saída, vistoria e movimentação dos mesmos, que deverá ser sempre acompanhada por um funcionário do órgão;

4.2.17. Impedir o acesso à área reservado a guarda de veículos da IRF/CURITIBA, de qualquer funcionário terceirizado, servidores de outros órgãos, funcionários de empresas que fazem vistoria nos carros, etc. que estejam desacompanhados de um servidor daquele órgão, juntamente com autorização expedida pela chefia da IRF/Curitiba/PR, no imóvel da Conselheiro Laurindo/SAMF/PR;

- 4.2.18. Auxiliar na verificação da saída de materiais do Edifício – móveis, equipamentos de escritório, material de expediente, etc. – exigindo a autorização de saída, conforme estabelecido no Regulamento de Edifícios. O serviço de Vigilância poderá ser chamado com antecedência ao local (sala, depósito, etc) para conferência dos materiais juntamente com o responsável pelo mesmo, lacrando os volumes, carimbando, assinando e datando, a fim de agilizar a saída na portaria;
- 4.2.19. Controlar a entrada e saída de veículos na garagem, e pátios dos imóveis Administrados pela SAMF/PR;
- 4.2.20. Permitir que veículos particulares que transportam material de interesse do Ministério da Fazenda só tenham acesso à garagem, pátio, desde que o material, pelo seu volume, peso ou quantidade, justifique a carga ou descarga, com a autorização antecipada da Administração Predial, ou responsável pela Área de apoio do imóvel fora de Curitiba/PR;
- 4.2.21. Acionar o sinaleiro da entrada da garagem, em dias de expediente no horário compreendido entre as 7h30min e 19:00 horas;
- 4.2.22. Fechar ao término do expediente às 19 horas, a porta da garagem, ficando a chave com o vigilante;
- 4.2.23. Impedir a entrada de qualquer pessoa não autorizada nas dependências do prédio, fora do horário normal de expediente, sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;
- 4.2.24. Manter permanentemente fechada à chave as portas de entrada principal do edifício após as 19:00 horas nos dias úteis, como também durante o dia, em feriados, ponto facultativo e finais de semana, que não haja expediente normal;
- 4.2.25. Tomar o máximo cuidado ao atender chamado de estranhos na entrada dos edifícios, e imóveis Administrados pela SAMF/PR fora do horário de expediente;
- 4.2.26. Comunicar quando houver formação de aglomerações ou a permanência de pessoas desocupadas nas imediações do edifício, que possam causar transtornos ou danos ao patrimônio, à Polícia Militar pelo telefone 190 e ao Chefe da Administração Predial – APRED/SAMF/PR ou ao responsável pelo imóvel fora de Curitiba/PR;
- 4.2.27. Vistoriar todos os pavimentos do edifício durante a ronda, verificando se as janelas e portas estão fechadas; verificar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário; anotar a permanência de pessoas nas repartições; anotar as irregularidades constatadas; deixar iluminado, nos pontos pré-determinados, o andar térreo do prédio; verificar se todas as demais luzes do prédio estão apagadas e preencher o formulário de ocorrências encaminhando em seguida à Administração Predial ou ao responsável pelo imóvel fora de Curitiba/PR;
- 4.2.28. Lacrar quando da ronda noturna as portas encontradas abertas e, somente na primeira hora do dia seguinte, na presença de funcionário credenciado pelo órgão ou unidade, será feito o deslacre, devendo ser assinado o Termo de Deslacre e o fato registrado no Livro de Ocorrências da Vigilância, nos edifícios Administrados pela SAMF/PR conforme consta no Regulamento “Administração de Imóveis – 2011”, emitida pela SPOA/SE/MF;
- 4.2.29. Ficar encarregado pela guarda da chave do claviculário, disponibilizada pela Administração Predial – APRED/SAMF/PR ou pelo responsável pela Área de Apoio do imóvel fora de Curitiba/PR, para atender emergências;
- 4.2.30. Comunicar imediatamente à Administração Predial – APRED/SAMF/PR ou ao responsável pela Área de Apoio do imóvel fora de Curitiba/PR, qualquer falta de chave(s) ou irregularidade(s) no claviculário;
- 4.2.31. Conhecer a localização e o uso correto dos extintores de incêndio existentes no edifício, conforme previsto no Curso de Formação de Vigilantes - Portaria DPF nº 992 de 25.10.95, e em especial, deverá ser observado a sua utilização de extintores na área do C.P.D (Centro de Processamento de Dados);
- 4.2.32. Manter afixados nos postos, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, do Serviço de Emergências Médias - SAMU dos responsáveis pela Administração Predial, Manutenção Predial e outros de interesse da CONTRATANTE;
- 4.2.33. Fazer imediatamente contato em caso de acidentes, mal súbito ocorrido nas dependências do edifício, tanto de servidores como de visitantes, ao Serviço Médico da SAMF/PR, a Administração Predial ou ao Responsável da Área de Apoio do imóvel fora de Curitiba/PR e chamar a SAMU, acompanhando o ocorrido até ser dispensado pela Administração Predial ou pelo Responsável da Área de Apoio do imóvel fora de Curitiba/PR;
- 4.2.34. Participar de treinamento para uso do “desfibrilador”, aparelho este que será deixado na recepção, para usar em caso de emergência, após ter recebido todas as orientações da Administração Predial e do Serviço Médico da SAMF/PR, ou do Responsável da Área de Apoio do imóvel fora de Curitiba/PR, se for o caso;
- 4.2.35. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial nas instalações da CONTRATANTE, facilitando sempre a atuação destas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 4.2.36. Fazer vistoria 2 (duas) vezes durante o dia, pela manhã e a tarde em todos os andares (corredores, banheiros, escadas, hall e outros determinados pela APRED/SAMF/PR ou pelo Responsável da Área de Apoio do imóvel fora de Curitiba/PR), fazendo sempre rodízio com outro vigilante; quando da vistoria verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados, e comunicar a Administração Predial ou o Responsável da Área de Apoio do imóvel fora de Curitiba/PR;
- 4.2.37. Fazer a vistoria dos pertences das zeladoras, na saída do seu turno;
- 4.2.38. Fazer vistoria em todo o prédio, na troca de turno, acompanhado do elemento que o substituirá, comunicando as irregularidades ocorridas, que deverão estar anotadas em formulário próprio e fazer a entrega das chaves a ele confiadas;
- 4.2.39. Manter-se sempre no seu posto, não sendo permitido ausentar-se do mesmo, salvo por motivo da ronda e outros atendimentos necessários ao serviço;
- 4.2.40. Hastear às 08 horas e arriar a Bandeira Nacional às 18 horas; em situações específicas atender às orientações da APRED/SAMF/PR ou o Responsável da Área de Apoio do imóvel fora de Curitiba/PR;
- 4.2.41. Atender a fiscalização, salientando que os serviços especificados não excluem outros similares que porventura se faça necessários para a boa prestação dos serviços contínuos;
- 4.2.42. Permitir somente o acesso e permanência em áreas de risco, assim considerada em função de risco, apenas pessoas autorizadas pela Administração. São consideradas áreas de risco: subestações de energia elétrica, bus-way, quadros de alta e baixa tensão, casa de máquinas de

elevadores e monta-cargas, casa de geradores de emergência, centrais de resfriamento de água gelada dos sistemas de ar condicionado, casa de máquinas de condicionadores de ar condicionado, poços e prumadas de instalações elétricas, lógicas e telefônicas, poços e prumadas de instalações hidrossanitárias, casa de bombas, depósitos de combustível, poços de elevadores, lajes de coroamento de edifícios, reservatórios inferiores e superiores de água, estações centrais de alarme e controle, distribuidor geral de telefonia e central telefônica, aonde os vigilantes devem estar sempre atentos, e verificando alguma irregularidade, comunicar imediatamente a Administração Predial do Edifício;

4.2.43. Permitir o acesso e a permanência em áreas de segurança, assim considerados em função das pessoas, informações e valores a que se destinam e que as sujeitam aos procedimentos específicos de segurança, somente por necessidade de serviço e com acompanhamento de servidores da unidade. São consideradas áreas de segurança: Gabinete dos Dirigentes dos Órgãos sediados na edificação, centros de processamento de dados, arquivos, protocolos e distribuidor geral de telefonia;

4.2.44. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientações recebidas do preposto da CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas;

4.2.45. Encaminhar para atendimento preferencial todos os portadores de deficiência, idosos, gestantes, lactantes e pessoas com criança de colo;

4.2.46. Permitir a entrada e permanência de cão-guia ou cão-guia de acompanhamento junto de pessoas portadoras de deficiência ou de treinador nas dependências do Ministério da Fazenda;

4.2.47. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

4.2.48. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas garagens dos edifícios abrangidos pelo Contrato, identificando o motorista, vistoriando materiais transportados, e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da mesma, mantendo sempre os portões fechados;

4.2.49. Repassar para o(s) vigilante(s) que estará(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

4.2.50. Comunicar à Fiscalização da CONTRATANTE, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da mesma;

4.2.51. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e empregados após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio, placa do veículo, nome do funcionário, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação, tarefa a executar, quando for o caso;

4.2.52. Impedir o ingresso de pessoas nos Edifícios do Ministério da Fazenda que estejam em trajes de banho, short ou sem camisa, bem como vendedores ambulantes, angariadores de donativos, cobradores ou agentes de qualquer tipo de negócio que não seja de interesse do Ministério, aos quais pode ser negado o crachá de visitante;

4.2.53. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto e imediações, comunicando o fato ao responsável pela edificação e à Fiscalização da CONTRATANTE, no caso de desobediência;

4.2.54. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e da edificação;

4.2.55. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, empregados ou de terceiros;

4.2.56. Executar a(s) ronda(s) diária(s), interna e externa, conforme orientação recebida do preposto da CONTRATANTE, verificando todas as dependências das instalações internas dos edifícios, e agindo preventivamente na parte externa no perímetro da calçada ao redor dos edifícios, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações;

4.2.57. Atender ao disposto no Regulamento “Acesso as dependências dos Edifícios – 2011”, quanto aos procedimentos de acesso e atendimento ao público nas dependências do Ministério da Fazenda.

4.3. **VIGILANTE BRIGADISTA** – Além das atribuições constantes nos itens 4.2.1 a 4.2.57, o vigilante brigadista deverá:

4.3.1. Realizar inspeção no local de trabalho antes e depois do início das atividades do dia;

4.3.2. Fiscalizar diariamente as dependências dos edifícios para verificação da existência de condições propícias para eclosão de incêndios, eliminando-as ou solicitando providências aos Administradores dos respectivos edifícios;

4.3.3. Exercer controle permanente das cargas dos extintores de incêndio, incluindo pesagem e verificação de manômetros;

4.3.4. Conferir os equipamentos de prevenção e combate a incêndio, como extintores, hidrantes, sinalizações de escape, luz de emergência, entre outros;

4.3.5. Assegurar diariamente que as rotas de fuga e as saídas de emergência estejam desobstruídas;

4.3.6. Investigar possíveis causas de incêndio, como: cheiro de queimado, fumaça, alarmes sonoros, solicitação pessoal, entre outros, combater o fogo no seu início, usando os extintores portáteis e mangueiras de incêndio e prestar todo o apoio necessário;

4.3.7. Acionar de imediato o Corpo de Bombeiros, se necessário, e prestar os primeiros socorros às vítimas de incêndio ou quaisquer outros acidentes, desde que o profissional não esteja envolvido no combate ao incêndio;

4.3.8. Efetuar o primeiro combate ao fogo, quando e onde ocorra, até que chegue o Corpo de Bombeiro, após, poderá continuar combatendo o fogo na qualidade de auxiliar, seguindo as orientações da corporação;

4.3.9. Sempre usar os equipamentos de proteção individual disponíveis;

4.3.10. Retirar as pessoas rapidamente do local em caso de incêndio;

4.3.11. Prestar apoio às vítimas;

4.3.12. Relatar imediatamente a CONTRATANTE as irregularidades e os riscos detectados nas inspeções;

4.3.13. Responsabilizar-se pelo desligamento dos alarmes de incêndio, após contornados os problemas;

4.3.14. Verificar, no mínimo 01 (uma) vez por mês, o estado das mangueiras de incêndio e respectivos acessórios.

5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- 5.1.1. Relatório Mensal de Acompanhamento dos Serviços a serem feitas pelos Fiscais, avaliando os serviços e prestando informações pertinentes ao Contrato e sua execução.
- 5.1.2. Assiduidade e pontualidade pelo colaborador colocado no posto de trabalho.
- 5.1.3. Reposição de pessoal em posto na eventual falta ou ausência do empregado designado para a prestação de serviço em cada posto.
- 5.1.4. Agilidade e presteza no atendimento da fiscalização contratual quanto eventuais ajustes requeridos de necessidade dos serviços.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

6.1.1. Não obstante seja a economia um critério que dependerá diretamente do preço praticado no mercado e do preço ofertado pela empresa, a Administração – mediante regular e adequado certame licitatório, que visa a competitividade entre empresas do ramo e cujo fator preponderante é a proposta mais vantajosa para a Administração, qual seja, aquela que apresentar o menor preço e satisfazer todas as exigências – pretende atender ao princípio da economicidade.

6.2. As planilhas de custos e formação de preços na apresentação da proposta deverá seguir a estrutura instituída pela IN SLTI/MPOG nº 05/2017, conforme modelo anexo ao Edital.

6.3. Na formulação da proposta, a licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas do ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme prevista nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário nº 2.647/2009).

6.3.1. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de certificar se as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

6.3.2. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

6.3.3. As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP E PARA a COFINS (EFD - Contribuições) cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com as planilhas de custos e formação de preços.

6.3.4. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve o recolhimento.

6.3.5. Caso seja constatada a divergência do regime tributário ou verificada a incidência de percentuais superiores aos legalmente instituídos, deverão ser efetuados os devidos ajustes nas referidas planilhas com aceitação obrigatória pela CONTRATADA, absorvendo em seus custos toda e qualquer diferença oriunda de tais ajustes.

6.4. Os preços propostos deverão incluir todos os custos necessários à execução do objeto do contrato, tais como salários, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais emolumentos, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) do Contrato.

6.5. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento e fiscalização através de servidor ou representante da CONTRATANTE devidamente designado pelo Superintendente de Administração no Paraná, ao qual competirá acompanhar, controlar e avaliar a execução dos serviços, registrar as ocorrências e adotar providências para o regular cumprimento, bem como dirimir as dúvidas que surgirem no seu curso.

7.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

7.2.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

7.2.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

7.2.3. Proceder à cuidadosa vistoria para verificar a perfeita execução dos serviços.

7.3. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

7.4. O fiscal do contrato poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos para averiguar o cumprimento das obrigações legais por parte da CONTRATADA.

7.5. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

7.6. A Fiscalização deverá promover o registro das ocorrências verificadas adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais em todos os seus aspectos, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e alterações.

7.7. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.8. A metodologia de avaliação será exercida pelo Fiscal do Contrato, devendo ser observado os seguintes aspectos:

7.8.1. Os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.

7.8.2. Adequação dos serviços prestados à forma de execução estabelecida.

7.8.3. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.

8. UNIFORMES, BOTONS DE RONDA E APRELHOS DE RADIOTRANSMISSÃO

8.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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:

8.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, por mão de obra envolvida, nos quantitativos determinados para 12 (doze) meses, conforme quadro abaixo. A entrega será parcelada, de acordo com o pedido da fiscalização conforme abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	QTDE
CALÇA EM TECIDO 100% ALGODÃO	2
CAMISAS, MANGA CURTA, 100% ALGODÃO COM EMBLEMA DA EMPRESA	2
CAMISAS, MANGA LONGA, 100% ALGODÃO COM EMBLEMA DA EMPRESA	2
CINTO EM NYLON	1
MEIA PRETA (PARES)	5
COTURNO EM COURO PRETO	1
QUEPE COM EMBLEMA DA EMPRESA	1
CAPA DE CHUVA	1
JAQUETA EM NYLON COM EMBLEMA DA EMPRESA	1
PULOVER DE LÃ COM EMBLEMA DA EMPRESA	1
CRACHÁ CONTENDO NOME COMPLETO, FUNÇÃO, DATA DE ADMISSÃO, EMBLEMA DA EMPRESA, Nº PIS/PASEP	1
LANTERNA TAMANHO MÉDIO PARA OS POSTOS	1
PILHAS ALCALINAS PARA LANTERNAS (MANter ESTOQUE JUNTO AO POSTO)	2
LIVRO DE OCORRÊNCIA	1
APITO COM CORDÃO	1
CASSETETE	1
PORTA CASSETETE	1

8.1.2. A Contratada deverá manter seu pessoal uniformizado, identificados através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S, quando necessário.

8.1.3. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos ao seu empregado.

8.1.4. A CONTRATADA poderá utilizar seu uniforme padrão, desde que aprovado pela Contratante.

8.1.5. Ao início do contrato, os empregados deverão apresentar-se devidamente uniformizados. O comprovante de recebimento devidamente assinado pelo empregado e detalhado por item e quantidade fornecida nesta primeira etapa, deve ser encaminhado ao fiscal do contrato em até 15 dias corridos da vigência do contrato.

8.1.6. Observar os casos de fornecimento de itens em dobro para peças que exigem a muda para a realização de lavagem, como é o caso de calças, camisas, meias e afins.

8.1.7. As demais entregas para troca dos uniformes e seus complementos pelo desgaste normal serão efetuados no prazo de 5 dias úteis após solicitação da fiscalização no endereço a ser informado pela CONTRATANTE. A entrega será efetuada na presença do fiscal do contrato, mediante recibo emitido pela contratada, ficando uma via após devidamente assinado pelo empregado, em posse da contratante.

8.1.8. Na ocorrência da observância pela fiscalização de uniforme com defeito, desgaste ou qualquer outro fato que exija a substituição, a entrega deve ser efetuada no prazo estipulado para cada caso.

8.1.9. Fornecer uniforme compatível à sua funcionária que na vigência do Contrato, comprovar estar grávida através de Atestado Médico fornecido de acordo com a legislação vigente.

8.1.10. As demais entregas dos uniformes também deverão ser entregues mediante recibo, o qual deverá ser enviado ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8.2. A empresa Contratada deverá fornecer Kit’s Vigia – Botons Ronda Eletrônico nos postos e nas seguintes quantidades:

- 5 (cinco) para os Postos do Ed.Sede MF/PR;
- 2 (dois) para os postos da SAMF e DRJ - Conselheiro Laurindo;
- 01 (um) para o posto da PFN/PR - José Loureiro;

d) 01 (um) para o posto da PSFN/PONTA GROSSA/PR; e

e) 01 (um) para o posto da PSFN/UMUARAMA/PR.

8.2.1. Nos postos do Ed. Sede MF/PR e no posto da PFN/PR já existem instalados os pontos, porém a Contratada deverá verificar quando da Vistoria se os bastões são compatíveis. Em não sendo, deverão fornecer o Kit completo.

8.2.2. Apresentar à Fiscalização, quando solicitado a qualquer tempo, o Relatório das rondas efetuadas ou ainda transferir os dados para o computador da Contratante.

8.3. Os aparelhos de radiotransmissão, os quais tem por finalidade a comunicação interna dos vigilantes e CONTRATANTE, constantes na planilha de custos devem ser novos e completos e serão utilizados nos quantitativos e locais abaixo informado:

QTDE	ENDEREÇO
08	SAMF/PR - Edifício Sede - Rua Marechal Deodoro, nº 555 – Curitiba/PR
01	SAMF/PR – Rua Conselheiro Laurindo, nº 2725, Curitiba/PR.
01	DRJ/Curitiba – Rua Conselheiro Laurindo, nº 2725, Curitiba/PR.
01	PFN/PR – Rua José Loureiro, nº 720, Curitiba/PR
01	PFN/PR – Rua João Negrão, nº 246, 5º andar, Curitiba/PR

9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A execução dos serviços será iniciada no dia **01/08/2018** para todos os postos, exceto SPU/PR que será iniciado em **01/08/2021** com valor devidamente corrigido.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2. 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.

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

10.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

10.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

10.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado. e

10.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.8. Fiscalizar mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

10.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

10.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

10.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

10.8.4. Aos depósitos do FGTS. e

10.8.5. Ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário.

10.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

10.10. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato.

10.11. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as pré- estabelecidas no Contrato.

10.12. Providenciar ao responsável pela Unidade onde os serviços foram prestados, Relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação dos mesmos.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços e responsabilizar-se integralmente pelos mesmos nos termos da legislação vigente, conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 11.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, os quais devem ser portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, atendidas sempre e regularmente todas as exigências legais pertinentes.
- 11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 11.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 11.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão **apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços**, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- 11.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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.
- 11.9.2. 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. e
- 11.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- 11.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 11.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 11.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social. 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União. 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado. 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF. e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 11.11. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 11.12. 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 previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 11.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 11.13. 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.
- 11.14. 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.
- 11.14.1. 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.
- 11.15. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 11.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 11.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 11.18. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- 11.18.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.
- 11.18.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.
- 11.18.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.19. Manter preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.
- 11.19.1. O preposto deve ser elemento capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, para representar a CONTRATADA durante a vigência e execução do Contrato, que responderá junto à CONTRATANTE sobre ocorrências verificadas e deverá reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 11.20. Instruir a mão de obra quanto às necessidades de:
- 11.20.1. Acatar as orientações do preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 11.20.2. Zelar por sua aparência, utilizando-se corretamente do uniforme, bem como a utilização do crachá de identificação em tempo integral.
- 11.20.3. Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais.
- 11.20.4. Cumprir o horário de trabalho.
- 11.21. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, especialmente os Regulamentos “Administração de Imóveis – 2011” e “Acesso às dependências dos Edifícios – 2011”, emitida pela SPOA/SE/MF, de Segurança e Medicina do Trabalho, além de outras no âmbito Federal, Estadual e Municipal;
- 11.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.
- 11.23. Fornecer mensalmente, até o 15º dia do mês, para conferência e posterior anexação a Nota Fiscal/Fatura:
- 11.23.1. Relação com o quantitativo de profissionais empregados vinculados à execução do objeto do contrato de prestação de serviços, a lista de identificação destes profissionais e seus respectivos salários, por posto, para controle da fiscalização.
- 11.23.2. Cópia da folha de pagamento emitida especificamente para o Contrato, referente do mês de competência anterior ao faturamento.
- 11.23.3. Cópia do cartão ponto do mês de competência anterior ao faturamento.
- 11.23.4. Comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês de competência anterior ao faturamento.
- 11.23.5. Cópia do comprovante de fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível.
- 11.23.6. **GFIP-SEFIP:**
- 11.23.6.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social (GFIP).
- 11.23.6.2. Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet.
- 11.23.6.3. Cópia da “Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP” vinculados ao Contrato firmado com esta Superintendência, com cópia das últimas folhas da referida relação onde consta o “Resumo das Informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP” e “Resumo de Fechamento – Empresa”, com os totalizadores a recolher.
- 11.23.6.4. Cópia da Relação do Tomador – RET, do mês anterior ao faturamento.
- 11.23.6.5. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet.
- 11.23.6.6. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.23.6.7. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.23.6.8. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 11.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.
- 11.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 11.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

- 11.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 11.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.30. Não transferir a outrem, na forma do inciso VI, do art. 78, da Lei 8.666/93, no todo ou em parte, o Contrato, sem conhecimento e expressa anuência da CONTRATANTE quando for o caso.
- 11.31. O presente Contrato obriga as partes e seus eventuais sucessores.
- 11.32. Em tudo agir segundo as diretrizes da CONTRATANTE.
- 11.33. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 11.34. Atender prontamente quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do Contrato.
- 11.35. Implementar os postos de atividades mediante autorização da CONTRATANTE, após a aprovação através de entrevista com os empregados selecionados pela CONTRATADA.
- 11.36. Disponibilizar controle de frequência de seus funcionários, através da instalação de ponto eletrônico ou mecânico, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 11.37. Fornecer vale transporte e vale alimentação aos seus empregados de acordo com a devida legislação, se não houver legislação específica, o vale alimentação será fornecido de acordo com o previsto no Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho.
- 11.38. Exercer controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 11.39. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à CONTRATANTE e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou de omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir.
- 11.40. Repor, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 11.41. Ressarcir as ligações particulares efetuadas pelos seus empregados, até o 5º dia após a apresentação da Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida pela fiscalização do Contrato.
- 11.42. Emitir Nota Fiscal/Fatura separadamente, **por localidade, por órgão, ou outra forma solicitada pela CONTRATANTE**, destacando o percentual (%) da retenção do ISSQN a ser recolhido, tendo em vista a Lei Complementar nº 116/2003.
- 11.43. Autorizar, no momento da assinatura do Contrato, a CONTRATANTE a fazer a abertura de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação em nome CONTRATADA.
- 11.43.1. Comparecer ao Banco do Brasil, em no máximo 20 dias corridos, contados do recebimento da comunicação da CONTRATANTE, munida da documentação original abaixo relacionada, bem como para assinar documentos indicados pelo Banco, com a finalidade de abertura da conta vinculada para receber os depósitos em garantia - bloqueada para movimentação:
- 11.43.2. Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.
- 11.43.3. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- 11.43.4. No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a abrir e movimentar a conta.
- 11.43.5. Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a movimentar a conta (sócios, representantes, mandatários ou prepostos).
- 11.43.6. Comprovante de endereço da empresa.
- 11.43.7. Procurações ou outros documentos que confirmem poderes para abertura ou movimentação de conta.
- 11.43.8. O descumprimento do prazo indicado poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula Décima, Parágrafo Segundo, Alínea “b” do presente Contrato.
- 11.44. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 11.45. Atender no que couber, a IN/SLTI/MPOG nº 01/2010 e ao Decreto nº 7.746/2012, os quais dispõem sobre os critérios de sustentabilidade ambiental.
- 11.46. Efetuar os serviços através de profissionais devidamente capacitados, nas quantidades e nos locais da prestação dos serviços, mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.
- 11.47. Garantir que os seus empregados compareçam aos postos de trabalho quando for deflagrado estado de greve transporte coletivo urbano, as expensas da Contratada que deverá providenciar meios próprios de transporte.
- 11.48. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelas despesas hospitalares e assumir, por meio de seus prepostos, todas as responsabilidades e tomando as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67.
- 11.49. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, ou mesmo acréscimo de quantitativos necessários à execução dos serviços, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nos imóveis da CONTRATANTE.
- 11.50. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da

CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendido como inadequada para prestação de serviços.

- 11.51. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.
- 11.52. Prestar os serviços de vigilância/segurança patrimonial, nos postos fixados pela CONTRATANTE, envolvendo a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, apresentando a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da Lei nº 7.102, de 20.06.83 e Portaria nº 387/2006 - DG/DPF BRASÍLIA/DF, 28/08/2006 - Ministério da Justiça - Departamento de Polícia Federal.
- 11.53. Executar os serviços de vigilância, através de vigilantes profissionalmente capacitados e equipamentos adequados e com número e tipo de postos e quantidades de horas indicadas no Contrato, mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.
- 11.54. Comprovar capacidade técnica profissional da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, conforme Portaria nº 387/2006 - DG/DPF BRASÍLIA/DF, 28/08/2006 - Ministério da Justiça - Departamento de Polícia Federal.
- 11.55. Providenciar anualmente, às suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental dos vigilantes, conforme Portaria nº 387/2006 - DG/DPF BRASÍLIA/DF, 28/08/2006 - Ministério Da Justiça - Departamento De Polícia Federal, com a respectiva comprovação para a fiscalização até o quinto dia útil após a sua realização.
- 11.56. Promover às suas expensas, reciclagem de 2 (dois) em 2 (dois) anos, a contar da data do término da formação ou da última reciclagem, através de empresa de cursos devidamente autorizada, conforme Portaria nº 387/2006 - DG/DPF BRASÍLIA/DF, 28/08/2006 - Ministério Da Justiça - Departamento De Polícia Federal.
- 11.56.1. Apresentar comprovação da realização da reciclagem para a fiscalização com a entrega dos respectivos certificados até o 5º (quinto) dia útil após o término da mesma.
- 11.57. Manter os vigilantes de cada posto com conhecimento de técnicas de combate a incêndio através de curso de prevenção de incêndios, comprovando no início do contrato através da apresentação de relação dos vigilantes e respectivos certificados.
- 11.58. Apresentar à fiscalização o novo empregado acompanhado dos exames de saúde física e mental e da comprovação de reciclagem, quando da ocorrência de substituição de vigilante.
- 11.59. Fazer com que o vigilante assuma diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 11.60. Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender(em) chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 11.61. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados através de turnos e tabelas indicados pela CONTRATANTE, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização.
- 11.62. Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista.
- 11.63. Responsabilizar-se inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com sua substituição.
- 11.64. Programar periodicamente os serviços que devem ser feitos por preposto da CONTRATANTE os quais deverão ser cumpridos, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das edificações, dos servidores e das pessoas em geral que se façam presentes nas instalações.
- 11.65. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação de serviços e que possa vir a representar risco para o patrimônio da mesma.
- 11.66. Inspecionar os postos da CONTRATANTE através de seus supervisores, obrigatoriamente, no mínimo, 01 (uma) vez por semana, das 07:00 horas às 15:00 horas.
- 11.67. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma do Decreto nº 3.048/1999, DOU DE 7/05/1999 - Republicado em 12/05/1999. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.
- 11.68. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seu(s) responsável(eis).
- 11.69. Afixar no posto, em local visível o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, do Serviço de Emergências Médicas - SAMU, dos responsáveis pela CONTRATANTE e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades fins.
- 11.70. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial nas Instalações da CONTRATANTE, facilitando sempre a atuação destas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 11.71. Responsabilizar-se pelos danos causados por agentes externos (pichadores, vândalos, furtos de objetos da parte externa da edificação, como holofotes, perfis de alumínio, pára-raios, etc.) devendo a CONTRATADA fazer a remoção da pichação, reposição e instalação dos objetos danificados a CONTRATANTE, num prazo de 24 horas após a notificação feita pela fiscalização do Contrato, salvo o estabelecimento de outro prazo indicado na respectiva notificação.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

14.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

14.2.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

14.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.4. 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.

14.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.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;

a.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; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.6. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

14.7. 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.

14.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.5 acima deverão ser apresentados.

14.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

14.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

14.12. A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

14.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

14.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

14.13.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

14.13.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

14.14. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

14.14.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

14.15. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

14.15.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

14.16. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

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

14.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

14.18. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

14.19. O fiscal técnico 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.

14.19.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.20. 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.

14.21. 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.

14.22. O fiscal técnico poderá realizar 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.

14.23. O fiscal técnico, 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 no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.24. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

14.25. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.26. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.27. 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.

14.27.1. 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.

14.27.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

14.27.3. 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.

14.28. 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.

14.29. 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

15.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

15.2.2. 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.

15.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

15.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

15.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

16.1.5. Cometer fraude fiscal.

16.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

16.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

16.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

16.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.3.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.3.2. **Multa de:**

16.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

16.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

16.3.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

- 16.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 16.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 16.3.5. 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 Contratante pelos prejuízos causados;
- 16.4. As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 16.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

Grau	Correspondência
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO

Item	Descrição	Incidência	Grau
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	Por empregado e por ocorrência	01
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	Por empregado e por dia	01
3	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	Por item e por ocorrência	01
4	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	Por ocorrência	02
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	Por ocorrência	03
6	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	Por empregado e por ocorrência	04
7	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por dia e por posto	05
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	Por ocorrência	05
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Por ocorrência	05
Para os itens a seguir, deixar de:			
10	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	Por empregado e por dia	01
11	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço.	Por empregado e por dia	02
12	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	Por dia de ocorrência e por posto	01
13	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida.	Por empregado e por dia	03
14	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	Por empregado	01
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	Por ocorrência	02
16	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	Por empregado e por ocorrência	02
17	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à	Por ocorrência e por dia	02

	comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.		
18	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	Por ocorrência e por dia	02
19	Impor penalidades, em no máximo 15 dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar EPIs.	Por empregado e por ocorrência.	02
20	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	Por item e por ocorrência	03
21	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.	03

- 16.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 16.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 16.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 16.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Documento assinado eletronicamente
DULCINEIA KAZMIERCZAK
Chefe do Serviço de Suprimentos



Documento assinado eletronicamente por **Dulcinea Kazmierczak, Chefe do Serviço**, em 30/06/2021, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **16776242** e o código CRC **5D2077B9**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização: Julho/2020