



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL**

Gerência Operacional  
Seção de Entrepósitos

Termo de Referência - CEASA-DF/DITOP/GEROP/SEENTRE

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - OBJETO**

1.1. Este Termo de Referência é de caráter geral para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Vigilância Patrimonial Armada e monitoramento eletrônico para as Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S.A. – CEASA/DF;

1.2. Os serviços serão prestados nas dependências desta CEASA/DF, localizada atualmente no seguinte endereço: Setor de Indústria e Abastecimento – SIA, Trecho: 10, Lote: 5, CEP: 71.200-100, Brasília/DF. Em caso de necessidade, os serviços poderão ser prestados em outras unidades que vierem a ser criadas e/ou administradas pela CEASA/DF.

**2 - JUSTIFICATIVA**

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade primordial e indispensável para a CEASA/DF dos serviços de apoio à realização das atividades essenciais para o cumprimento da sua missão institucional no âmbito do Distrito Federal, dentre eles, a supervisão dos serviços de Vigilância Patrimonial Armada e monitoramento eletrônico, objeto desta licitação;

2.2. A principal função da vigilância patrimonial é assegurar, em tempo integral, a segurança do patrimônio institucional, incluindo não somente os prédios de propriedade da empresa, mas também a garantia da segurança inerente ao mercado de bens e produtos ofertados em todos os pavilhões da CEASA/DF, de modo a não permitir a sua depredação, violação, invasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em danos ao patrimônio, bem como garantir a incolumidade física dos frequentadores que utilizam as suas instalações e estacionamentos, de forma permanente ou eventual. Para atingir esse objetivo, a CEASA/DF busca, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos humanos, visando atingir a efetividade de suas ações;

2.3. Ressalta-se o caráter essencialmente preventivo das atividades propostas, visando atingir os seguintes objetivos:

2.3.1. Auxiliar na segurança e proteção das áreas patrimoniais sob a responsabilidade da CEASA/DF contra roubos, furtos, danos, invasão de perímetro e outros;

2.3.2. Auxiliar no controle de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e cargas observadas as determinações emanadas pela CEASA/DF;

2.3.3. Auxiliar na orientação e circulação interna dos usuários nas dependências da CEASA/DF.

2.4. A contratação deverá ser por agrupamento de itens em lote único, pelo fato de que todos os serviços estão intrinsecamente relacionados e a adjudicação por item comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados almejados pela CEASA/DF;

2.5. Destarte, o lote nos moldes em que se encontra descrito neste Termo de Referência, além de facilitar a fiscalização da execução contratual, permite à CEASA/DF uma maior economia com o ganho de escala, haja vista que os licitantes poderão vir a ofertar preços mais competitivos, sem restringir a competitividade e ampliando a participação. Nesse sentido, a contratação pretendida possui todas as características para o enquadramento como serviços prestados de forma contínua, quais sejam: são essenciais ao funcionamento da CEASA/DF (pois visam atender à necessidade da empresa de forma permanente e contínua); serão prestados em mais de um exercício financeiro; asseguram o funcionamento das atividades finalísticas cuja interrupção compromete substancialmente o cumprimento da missão institucional da CEASA/DF;

2.6. A CEASA/DF não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços. Assim, para atendimento dessa demanda, torna-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial armada e monitoramento eletrônico.

**3 - DO PRAZO**

3.1. O prazo para a execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual(is) e sucessivo(s) período(s), mediante assinatura de Termo(s) Aditivo(s), observado o limite de 5 (cinco) anos, nos termos do Art. 71 da Lei 13.303/2016; e caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

3.1.1. que os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.1.2. a CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;

3.1.3. a CONTRATANTE ainda tenha interesse na realização dos serviços;

3.1.4. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE; e

3.1.5. a CONTRATADA concorde com a prorrogação deste contrato.

3.2. Por ocasião da prorrogação do instrumento contratual, a CONTRATANTE deverá realizar negociação para redução/eliminação dos custos considerados como não renováveis, já pagos ou amortizados, no primeiro ano de contratação, sendo necessária alteração da Planilha de Custo e Formação de Preços.

#### 4 - DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS E CRONOGRAMA DE CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços de vigilância patrimonial armada abrangem todas as áreas externas comuns e adjacentes nas dependências da unidade atual e nas demais que vierem a ser criadas e administradas pela CEASA/DF, compreendendo área aproximada de 290.000m<sup>2</sup>. A frente do complexo confronta uma via pública e também: a Multifeira, o atacadista Super Adega, o Hipermercado Extra, o Assaí Atacadista, o Atacadão, as Lojas Havan, e o Hipermercado Big; na sua lateral sul confronta a Feira dos Importados; na sua lateral norte confronta uma área particular e nos fundos uma área pública voltada para a Via Estrutural (EPCL). O Complexo possui três portarias, sendo: Portaria 1 – P1, ao lado da Super Adega; Portaria 2 – P2, ao lado do Atacadão e a Portaria 3 – P3, saída para Via Estrutural (EPCL);

4.2. A atuação da CONTRATADA compreende a execução dos serviços de vigilância patrimonial armada ostensiva e preventiva, de forma ininterrupta, para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, por meio de fiscalização, triagem, controle de acessos e circulação de pessoas, materiais, veículos e operação de sistemas de segurança por monitoramento eletrônico e rondas nas áreas internas e adjacentes, prevenindo e evitando furtos, roubos e demais crimes, com o fornecimento e atuação de Equipe de Vigilantes, cuja composição segue detalhada abaixo:

**TABELA 1: QUANTITATIVO TOTAL PARA LICITAÇÃO**

Item	Categoria	Período	Horário	Dias da Semana	Posto (s)	Nº de Profissionais
1.	Supervisor armado	Diurno/Noturno	44 horas <b>Terça, Quarta e Sexta (7h às 17h)</b> <b>Segunda e Quinta (3h00 às 12h30)</b>	Segunda a Sexta	1	1
2.	Vigilante armado	Diurno	12 horas (12x36)	Segunda a Segunda	5	10
3.	Vigilante armado	Noturno	12 horas (12x36)	Segunda a Segunda	5	10
4.	Vigilante armado (motorizado)	Diurno	12 horas (12x36)	Segunda a Segunda	2	4
5.	Vigilante armado (motorizado)	Noturno	12 horas (12x36)	Segunda a Segunda	2	4
6.	Vigilante armado	Noturno/Diurno	12 horas (3h00 às 15h00)	Segunda, Quinta e Sábado	6	6
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>21</b>	<b>35</b>

4.3. A princípio, mediante emissão de ordem de serviço expedida pela CEASA/DF, serão contratados a quantidade de postos e profissionais da tabela abaixo:

Item	Categoria	Período	Horário	Dias da Semana	Posto(s)	Nº de Profissionais
1.	Supervisor armado	Diurno/Noturno	44 horas <b>Terça, Quarta e Sexta (7h às 17h)</b> <b>Segunda e Quinta (3h00 às 12h30)</b>	Segunda a Sexta	1	1
2.	Vigilante armado	Diurno	12 horas (12x36)	Segunda a Segunda	4	8
3.	Vigilante	Noturno	12 horas	Segunda a Segunda	4	8

	armado		(12x36)			
4.	Vigilante armado (motorizado)	Diurno	12 horas (12x36)	Segunda a Segunda	2	4
5.	Vigilante armado (motorizado)	Noturno	12 horas (12x36)	Segunda a Segunda	2	4
6.	Vigilante armado	Noturno/Diurno	12 horas (3h00 às 15h00)	Segunda, Quinta e Sábado	4	4
<b>Total de Postos</b>					<b>17</b>	<b>-</b>
<b>Total de empregados</b>					<b>-</b>	<b>29</b>

4.4. Os demais empregados da categoria **vigilante armado noturno/diurno às segundas, quintas e sábados (3h00 às 15h00)**, perfazendo 2 postos e 2 (dois) profissionais, mais 1 posto de vigilante armado diurno 12 horas (12x36), perfazendo 2 (dois) profissionais e 1 posto de vigilante armado noturno 12 horas (12x36), perfazendo 2 (dois) profissionais, serão contratados, mediante emissão de ordem de serviço expedida pela CEASA/DF, 30 (trinta) dias após a entrada em operação das empresas que ocuparão os novos boxes do Pavilhão B-10B, perfazendo assim o quantitativo total de 21 postos e 35 profissionais, conforme previsto no item 4.2 deste Termo de Referência;

4.5. À CONTRATADA caberá empregar a quantidade de profissionais indicados no item 4.2, conforme cronograma previsto nos itens 4.3 e 4.4 deste Termo de Referência. Deverá atender aos postos de maneira ininterrupta, conforme solicitado, não podendo o posto ficar descoberto sob qualquer hipótese;

4.6. A definição de um posto de **trabalho ininterrupto** significa que em todos os dias da semana haverá algum profissional da contratada cumprindo aquele horário, sete dias por semana e todos os dias do mês. Para o devido atendimento, a contratada deverá dimensionar a escala de serviços de modo que sempre haja algum Vigilante da equipe residente em cada posto de trabalho;

4.7. A definição de um posto de **trabalho de segunda à sexta** significa que durante a semana, de segunda-feira a sexta-feira, haverá algum profissional da contratada cumprindo aquele horário. Para o devido atendimento, a contratada deverá dimensionar a escala de serviços de modo que sempre haja algum Vigilante da equipe residente em cada posto de trabalho;

4.7.1. O vigilante deverá usufruir, obrigatoriamente, o **intervalo intrajornada** que deverá ser pelo menos de uma hora, conforme legislação pertinente;

4.7.2. Os vigilantes deverão se revezar no gozo do intervalo intrajornada, não sendo necessária a substituição;

4.7.3. Não haverá, em hipótese alguma, o pagamento de hora-extra decorrente do não usufruto do intervalo intrajornada;

4.8. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços sem interrupção durante os horários definidos pela CONTRATANTE;

4.9. A escolaridade mínima exigida de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certidão emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC;

4.9.1. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA encaminhar toda a documentação, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para análise prévia e início da execução do trabalho;

4.10. As escalas, as cargas horárias e os respectivos horários de trabalho, deverão observar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente registrada no MTE, não obstante ao cumprimento das condições da Categoria e ao atendimento à CLT e demais normativos;

4.11. Os serviços a serem executados pela CONTRATADA e as atribuições da Equipe de Vigilância compreendem ações de planejamento e acompanhamento, de prevenção e de emergência, conforme **Encarte "A" – Atribuições da Equipe de Vigilância, Ações de Planejamento, Acompanhamento, Prevenção e Emergência**;

4.12. A CONTRATADA não deverá prever na planilha de custos horas excedentes à prestação dos serviços objeto do edital e seus anexos, seja no regime de escala 12x36 ou 44 horas semanais;

4.12.1. A CONTRATADA deverá contemplar em sua planilha todos os custos necessários para a prestação dos serviços, e assegurar os benefícios mínimos a seus empregados, de acordo com o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria e demais normativos e legislações vigentes que regem a matéria, e deverá arcar com o ônus se incorrer em erro;

4.13. Os Supervisores das Equipes de Vigilância atuarão de modo a não permitir a depredação, violação, invasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em danos ao patrimônio da CEASA/DF, bem como garantir a incolumidade física da população que utiliza as suas instalações de forma permanente ou eventual, e exercerão a autoridade de comandar, orientar e fiscalizar a atuação dos demais Vigilantes;

4.14. A CONTRATADA deverá fornecer Uniformes, Equipamentos de Segurança e de Proteção Individual (EPIs), Proteção Coletiva (EPC's), Armamento e Munição, Motocicleta e demais Materiais necessários ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas, conforme **Encarte "B" – Planilha de Fornecimento dos Uniformes, Equipamentos, Armamentos, Materiais, Motocicletas e Combustível/Manutenção**;

4.14.1. Para o supervisor e demais vigilantes serão fornecidos, ainda, aparelhos de comunicação por rádio com a qualidade de transmissão e recepção compatíveis com o modelo HT Dual Band, UV-6, UHF/VHF. Ademais, deverá ser providenciado 2 (dois) aparelhos de telefone celular adequado, com câmera e linha ativa, para receber e efetuar ligações no interesse do serviço, disponível 24h por dia e 7 dias por semana. Um aparelho deverá permanecer no posto de trabalho e o outro ficará a disposição do supervisor. A resolução da câmera deverá ter, no mínimo, condições de captura de imagem com qualidade HD (High Definition), e o aparelho deverá ter sistema operacional android 8.0 ou superior ou IOS 11;

4.15. A CONTRATADA deverá fornecer os uniformes, equipamentos e materiais completos, novos, dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis, providenciando a substituição dos mesmos sempre que apresentarem defeitos, desgastes ou estiverem com o prazo de validade exigido pelo fabricante expirado, sem qualquer custo adicional para a CEASA/DF.

4.15.1. Não poderá ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho.

4.15.2. Os uniformes devem ser repostos conforme indicação da convenção coletiva de trabalho.

4.15.3. Os uniformes deverão ser substituídos a qualquer tempo no prazo de 15 (quinze) dias corridos, após o comunicado por escrito da CONTRATANTE, sempre que não estiverem atendendo às condições mínimas de apresentação.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante todo o período de vigência do Contrato;

5.2. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à CEASA/DF, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, na forma do artigo 76 da Lei nº 13.303/16 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC;

5.3. Obter todas as licenças, aprovações e autorizações necessárias à execução dos serviços, pagando os emolumentos legalmente prescritos e observando as normas de postura aplicáveis;

5.4. A CONTRATADA deverá fornecer todo o pessoal necessário à execução do objeto contratado, conforme definido neste Termo de Referência, leis e normativos legais vigentes, mantendo-os devidamente treinados e capacitados. Deverá comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de cópia do certificado de curso de formação e/ou reciclagem de vigilantes, válido, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida, cujos documentos deverão ser apresentados em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato;

5.5. Durante e após a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE à margem de quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações, seja a que título for, sendo a CONTRATADA, em qualquer circunstância, nestes casos, considerada como única e exclusiva empregadora e responsável por quaisquer ônus que a CONTRATANTE venha a arcar em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações;

5.6. Não deixar de executar qualquer atividade, inclusive vistorias, necessárias ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação. Não serão aceitas justificativas de falhas ou omissões sob o pretexto de não ter sido executado anteriormente qualquer tipo de procedimento;

5.7. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste Termo de Referência;

5.8. Elaborar e apresentar documentação dos serviços executados, nas datas estabelecidas, visando à homologação da mesma pela CONTRATANTE;

5.9. Elaborar, sem ônus extra para a CONTRATANTE, o "Plano de Segurança" para as dependências a serem vigiadas, nos estritos limites da legislação federal específica sobre segurança. Devendo ser apresentado em até 5 (cinco) dias corridos antes da data designada para a assunção do posto, o qual será implantado, após análise e aprovação da CONTRATANTE, compreendendo os seguintes aspectos: fiscalização de barreiras perimetrais/operacionais existentes (muros, cercas, etc.); realização de vigilância dos bens móveis próprios ou sob a responsabilidade da CEASA/DF, bem como a vigilância dos bens dos usuários da CEASA/DF; ações em situações adversas; denúncia de bomba; prevenção e combate a incêndio e pânico; ações preventivas para evitar quaisquer danos ou furtos; flagrante de uso de drogas; procedimentos para casos de falha nos sistemas de alarme e segurança; prevenção quanto a aglomerações, discussões e outras irregularidades no interior do Mercado; operação da central de monitoramento eletrônico e acompanhamento de ocorrências; fechamento de portas; emergências em elevadores; rondas; e outros julgados pertinentes. Será obrigatoriamente elaborado contemplando apenas os recursos e equipamentos existentes nas dependências da CEASA/DF e os fornecidos pela CONTRATADA; Nesse plano deverão ser apontados os locais onde serão instalados os dispositivos para o uso dos bastões de ronda eletrônica;

5.10. Providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação da CONTRATANTE, devidamente justificada;

5.11. Implementar rigoroso acompanhamento do contrato, com observância a todas as disposições de serviços constantes deste Termo de Referência, Edital e anexos;

5.12. Indicar preposto designado a representá-la durante a vigência do contrato;

5.12.1. A indicação de um preposto visa tão somente informar a CONTRATANTE o nome de uma pessoa física com poderes para representar a CONTRATADA nos assuntos pertinentes ao fiel cumprimento dos termos contratuais;

5.13. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

- 5.14. Apresentar à CONTRATANTE, em até 5 (cinco) dias úteis antes da data designada para assunção do posto, a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma” que serão utilizadas pelos Vigilantes nos postos e a relação das motocicletas e cópias autenticadas dos respectivos “Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV” que serão utilizados nos postos motorizados;
- 5.15. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta, com formação técnica adequada ao exercício das funções contratadas, obedecidas as exigências de formação, inclusive em casos de substituição; conforme manuais, leis, convenção coletiva de trabalho, e demais normativos vigentes, apresentando à CONTRATANTE, por escrito, em até 5 (cinco) dias corridos antes da data designada para assunção do posto, os nomes dos empregados que atuarão nas dependências da CEASA/DF, mencionando CPF, identidade, endereço, telefone, CNH dos condutores das motocicletas, e demais informações julgadas pertinentes, bem como a comprovação do vínculo empregatício, mantendo a CONTRATANTE informada das alterações que porventura ocorrerem;
- 5.16. Fornecer e exigir dos empregados a utilização de todos os equipamentos de segurança previstos nas normas regulamentares, afastando do serviço aqueles empregados que se recusarem a utilizá-los;
- 5.17. Ocorrendo desligamento de empregado da CONTRATADA, o crachá do mesmo deverá ser devolvido à Equipe de Segurança da CONTRATANTE;
- 5.18. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no Contrato a ser assinado, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, folgas, falta ao serviço e demissão de empregados;
- 5.19. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente ou inadequada para a prestação do serviço ou qualquer outro fator relevante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne ao local de serviço;
- 5.20. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 5.21. Em relação aos seus funcionários, responder por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, planos de saúde e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por normativos legais;
- 5.22. Registrar e controlar diariamente, por meio de relógio de ponto biométrico, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 5.23. O relógio de ponto biométrico deverá ser fornecido e instalado pela contratada antes do início da prestação do serviço sendo devida a sua manutenção ou substituição sempre que apresentar defeito que implique na impossibilidade do registro do ponto de seus funcionários no prazo de 48h;
- 5.24. Manter seus empregados sujeitos às normas de Segurança do Trabalho, além das normas disciplinares da Empresa;
- 5.25. Apresentar à CONTRATANTE toda a Legislação Federal e Distrital, atualizada ou que venha a ser criada, que regulamenta o serviço de Vigilância Patrimonial;
- 5.26. Fornecer material de higiene, limpeza e conservação a ser utilizado na base de apoio da vigilância;
- 5.27. Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente, e provido de equipamentos e materiais, inclusive equipamentos de proteção individual – EPI’s e de proteção coletiva – EPC’s, de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho mais recente;
- 5.28. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo evitar danos à rede elétrica ou aos usuários dos mesmos;
- 5.29. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CEASA/DF;
- 5.30. Submeter-se à fiscalização da CEASA/DF, através do fiscal técnico, que acompanhará a execução dos serviços, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;
- 5.31. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 5.32. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e distrital, as normas de segurança da CEASA/DF;
- 5.33. Em caso de falta, por quaisquer motivos que seja, ainda que por atestado, substituir imediatamente o funcionário que não comparecer a unidade de trabalho em até 1 (uma) hora após o início normal das atividades;
- 5.34. O funcionário que não chegar ao seu local de serviço de trabalho no horário estipulado, terá ainda uma tolerância de 15 (quinze) minutos para fazê-lo. Caso contrário, este não terá o dia computado para efeitos do quadro geral de funcionários do dia operacional;
- 5.35. Enviar para o fiscal técnico do Contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias anteriores ao primeiro aniversário do contrato, a relação de férias dos funcionários efetivados nesta CEASA/DF. Em havendo a prorrogação do contrato, este relatório deverá ser atualizado duas vezes por ano;
- 5.36. Fornecer até o penúltimo dia do mês lista com a relação dos funcionários e respectiva escala que será executada no mês seguinte;
- 5.37. Responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados por seus empregados, quando em serviço, ao patrimônio da CEASA/DF ou a terceiros, sendo por ação ou omissão dos mesmos, no desempenho de suas atividades;

- 5.38. Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados devendo inspecionar os local de serviço no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados;
- 5.39. Demais obrigações e responsabilidades previstas no Edital, Lei nº 13.303/2016 e demais legislações pertinentes, mantendo durante a vigência do contrato todas as condições acima descritas;
- 5.40. Fornecer, sempre que necessário, água mineral em recipiente próprio para o posto de trabalho;
- 5.41. Fornecer meio de transporte próprio para seus funcionários em caso de greve ou indisponibilidade no transporte público.
- 5.42. Em caso de mudança de regime de tributação a contratada deverá informar a contratante.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, mediante designação de representantes, nos termos do Art. 40, VII, da Lei Federal nº 13.303/2016 e da IN 05/2017;
- 6.2. Fiscalizar a fiel observância das disposições do presente Termo de Referência, notificando a CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 6.3. Efetuar, por meio do fiscal administrativo, o pagamento das Faturas, observando se a empresa prestadora de serviço encontra-se em dia com os encargos previstos em Lei;
- 6.4. Proporcionar os meios necessários, para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- 6.5. Comunicar prontamente à CONTRATADA, por meio do fiscal técnico, qualquer anormalidade na execução do objeto do Contrato, podendo recusar e ou solicitar que seja refeito, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato.
- 6.6. Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos serviços.
- 6.7. Colocar à disposição da CONTRATADA local para a alocação e guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução do objeto contratado, bem como para a instalação de operação e controle das atividades.
- 6.8. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 6.8.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos, Supervisores 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;
- 6.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 6.8.3. 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 qual o trabalhador foi contratado;
- 6.8.4. 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.
- 6.9. Exigir, por meio do fiscal técnico, o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial ou insatisfatória à disciplina e aos interesses da CONTRATANTE.
- 6.10. Fornecer central de monitoramento devidamente equipada e realizar a manutenção de equipamentos, hardwares, softwares, entre outros que se fizerem necessários.
- 6.11. Realizar as retenções dos impostos federais, distritais e municipais incidentes sobre os valores das notas fiscais emitidas nas condições e alíquotas definidas em legislação;

## 7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.1. As licitantes deverão apresentar, **quando da Habilitação no Pregão Eletrônico**, a seguinte documentação, para fins de qualificação técnico-operacional:
- 7.1.1. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da CONTRATADA, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços continuados de Vigilância Patrimonial Armada nos termos da IN SEGES/MP n. 5/2017 recebida pelo Distrito Federal nos termos do Decreto nº 38.934, de 15 de março de 2018;
- 7.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;
- 7.2.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 7.2.4. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da

IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

7.2.5. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

7.2.6. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

7.2.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

7.2.8. Alvará de funcionamento e Certificado de Segurança, emitidos eletronicamente pelo Sistema de Gestão Eletrônica de Segurança Privada – GESP, para funcionamento no Distrito Federal, conforme definido nos termos da Portaria n.º 3.233/DPF, de 10.12.2012, aprovada pelo Departamento de Polícia Federal;

7.2.9. Declaração de regularidade de situação de cadastramento da Divisão de Controle de Atividade Especiais – DICAE do Distrito Federal, em nome da empresa licitante, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal, com validade, conforme estabelece o art. 38 do Decreto 89.056, de 24/11/83.

## 8. MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Os serviços serão medidos mensalmente considerando-se o número de profissionais efetivamente disponíveis e os serviços executados dentro do seu prazo legal;

8.2. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados;

8.3. As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

8.3.1. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados;

8.3.2. No caso de falta e respectiva substituição de funcionários deve ser informado em folha a parte qual funcionário faltou dia e horário, bem como o nome do funcionário que fez a substituição e sua folha de ponto;

8.4. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;

8.5. A realização de eventuais descontos não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.

## 9. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da CONTRATANTE, designado Gestor do Contrato, que atuará com o apoio de um fiscal técnico e de um fiscal administrativo e seus respectivos suplentes, que serão designados por Ato do Presidente da CEASA/DF antes da assinatura do contrato.

9.1.1. O Gestor, juntamente com os fiscais, deverão acompanhar a prestação dos serviços, registrar as ocorrências e determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato, bem como atestar, no todo ou em parte, a realização dos serviços objeto deste contrato.

9.1.2. O atesto dos serviços prestados pela CONTRATANTE para pagamento das notas fiscais não exime a plena responsabilidade da CONTRATADA em garantir o cumprimento total e satisfatório do contrato, em conformidade com as especificações estabelecidas quando da contratação.

9.1.3. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste contrato.

9.1.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exercida pelo fiscal administrativo, a CONTRATADA deverá apresentar:

### I) no primeiro mês da prestação dos serviços:

a. relação dos empregados que prestarão serviços vinculados ao presente contrato, 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;

b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, com a indicação dos responsáveis técnicos, quando necessário, devidamente assinada pela CONTRATADA;

c. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços à CONTRATANTE;

d. Os documentos das alíneas "a." a "c." 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.

e. Guias de Recolhimento do FGTS – GFIP, bem como os extratos de depósito, individualizados, dos empregados que prestam serviço para a CONTRATANTE;

f. Guia de recolhimento da Previdência Social – GPS;

g. Certificado de Regularidade de Situação – CRF/FGTS;

h. Certidão Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

i. Certidões Negativas de Tributos Estaduais/Distritais e Municipais;

j. Termo de Rescisão dos Contratos de Trabalho – TRCT, relativo ao empregado vinculado aos serviços prestados e dispensado antes do término da prestação dos serviços;

k. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e

l. Comprovantes dos pagamentos referentes às verbas trabalhistas do mês anterior ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal, relativas a todos os empregados que prestam serviço para a CONTRATANTE, bem como dos comprovantes de recebimento do vale transporte e vale alimentação.

**II) Para os pagamentos das demais parcelas será exigida a apresentação de:**

a. apólice e os comprovantes de pagamentos das parcelas do seguro garantia, quando for o caso;

b. regularidade com os tributos federais e estaduais por meio das Certidões Negativas de Débitos perante a Fazenda Federal;

c. regularidade com os tributos estaduais por meio da Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Estadual/Distrital;

d. Certidão Negativa de Débitos – INSS;

e. Certificado de Regularidade de Situação – CRF/FGTS;

f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

g. a CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a comprovação mensal do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da CONTRATADA que efetivamente participarem da execução do contrato, em especial, quanto:

g1. o pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

g2. à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

g3. à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

g4. aos depósitos do FGTS e a cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

g5. cópia da Guia da Previdência Social (GPS), relativa à parte da empresa, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

g6. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, acompanhada da cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social (GFIP);

g7. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo GEFIP/SEFIP;

g8. cópias das folhas de ponto dos empregados registradas por meio de ponto eletrônico;

h. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações de que trata da *alínea “h”*, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada.

**III) a qualquer tempo, quando solicitado pela CONTRATANTE:**

a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

b. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;

c. 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 de qualquer empregado;

d. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato bem como outros documentos que comprovem a regularidade do empregado para o exercício da profissão;

**IV) Quando da rescisão ou extinção do contrato:**

a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço à CONTRATANTE que eventualmente forem dispensados, devidamente homologados;

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

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

d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.2. Eventual irregularidade constatada na apresentação dos documentos elencados nesta cláusula ensejará a suspensão do pagamento, até que haja a regularização da pendência por parte da CONTRATADA, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, sem prejuízo da possibilidade da incidência da multa contratual prevista na Cláusula 11 - DAS SANÇÕES;

9.3. Durante a execução dos serviços por parte da CONTRATADA, a fiscalização técnica realizará vistoria aleatória nos postos de trabalho;

9.4. Quanto aos materiais e equipamentos especificados no Termo de Referência, será agendada a entrega, em parcela única, com recebimento e atesto pela fiscalização técnica do contrato;

9.5. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº5/2017.

## 10. DAS SANÇÕES PELA INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO OBJETO

10.1. O descumprimento das exigências do Termo de Referência, quando não devidamente justificadas e aceitas pela CEASA/DF, implicará nas penalidades prevista na legislação licitatória, na forma da Lei nº 13.303/16 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC.

10.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CEASA/DF poderá aplicar as sanções seguintes, garantida a prévia defesa à CONTRATADA, para que se manifeste no prazo de (5) cinco dias úteis, observados os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, graduação das penalidades e a gravidade das faltas cometidas.

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.2.1. compensatória, no percentual de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no subitem 10.2.2 deste Termo de Referência;

10.2.2.2. compensatória, no percentual de até 5% (cinco por cento) do **valor total** do contrato quando não regularizada a(s) falta(s) leve(s) e grave(s);

10.2.2.3. compensatória, no percentual de até 10% (dez por cento) do **valor total** do contrato, quando não regularizada a(s) falta(s) gravíssima(s);

10.2.2.4. moratória de até 0,03% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, considerando que, caso a obra, o serviço ou o fornecimento seja concluído dentro do prazo inicialmente estabelecido no contrato, o valor da multa será devolvido após o recebimento provisório;

10.2.2.5. moratória de até 0,03% por dia de atraso injustificado frente ao prazo final da obra, do serviço ou do fornecimento calculado sobre o valor total da contratação, subtraindo os valores já aplicados de multa nas parcelas anteriores;

10.2.2.6. 0,07% (sete centésimos por cento) ao dia sobre o **valor do contrato**, até no máximo 2% (dois por cento), no caso da inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia de execução do contrato.

10.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

10.2.4. rescisão unilateral do contrato, pela CONTRATANTE, sem prejuízo da penalidade acima descrita e daquelas previstas na Legislação vigente, nas seguintes hipóteses:

10.2.4.1. no caso de atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação da garantia de execução do contrato, caracterizada pelo cumprimento irregular das cláusulas contratuais;

10.2.4.2. paralisação dos serviços por parte da CONTRATADA, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE e/ou existência de força maior;

10.2.4.3. subcontratação total ou parcial do objeto por parte da CONTRATADA, ou a associação da CONTRATADA com outrem, sem a expressa anuência da CONTRATANTE;

10.2.4.4. cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA que afetem a execução deste contrato;

10.2.4.5. decretação de falência ou pedido de recuperação judicial/extrajudicial da CONTRATADA;

10.2.4.6. alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que prejudique a execução do contrato;

10.2.4.7. inobservância, por parte da CONTRATADA, das recomendações, por escrito, para correção das irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

10.2.4.8. não recolhimento de todo e qualquer tributo, contribuição social, fiscal ou parafiscal decorrente direta ou indiretamente ao presente contrato;

10.3. As sanções previstas no subitem 10.2.1. e 10.2.3. poderão ser aplicadas juntamente com o subitem 10.2.2., facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.4. Ao longo do período contratual de 12 (doze) meses, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, ensejará a aplicação pela CONTRATANTE da multa compensatória correspondente à cláusula 10.2.2., cujo fato da CONTRATANTE relevar qualquer falta não implicará em nova ação.

10.5. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

10.6. No caso de aplicação das sanções estabelecidas nesta cláusula, assim são definidas as possíveis faltas cometidas pela CONTRATADA, de acordo com a característica e possibilidade de punição. Cabe esclarecer que os exemplos não são limitantes e podem sofrer adaptações e acréscimos.

#### CLASSIFICAÇÃO DE FALTAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

No caso de aplicação das sanções estabelecidas no contrato, assim são definidas as possíveis faltas cometidas pela CONTRATADA, de acordo com a característica e possibilidade de punição.

Cabe esclarecer que os exemplos não são limitantes e podem sofrer adaptações e acréscimos.

CLASSIFICAÇÃO	PUNIÇÃO	CARACTERÍSTICA	EXEMPLOS
FALTAS LEVES	Advertência e/ ou multas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inexecução parcial de deveres de pequena relevância que não acarretam prejuízos aos serviços e/ou patrimônio da CONTRATANTE;</li> <li>Não prejudicam a regular prestação dos serviços</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.</li> <li>Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.</li> <li>Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.</li> <li>Deixar de registrar e controlar a assiduidade dos profissionais designados para executar o objeto do contrato.</li> <li>Deixar de substituir profissional que apresente conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.</li> <li>Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.</li> <li>Outros a serem informados pela gerência fiscalizadora quando for o caso.</li> </ul>
FALTAS GRAVES	Advertência e/ou multas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inexecução parcial das obrigações que acarretem ou não prejuízos aos serviços da CONTRATANTE;</li> <li>Inviabilização parcial da execução do contrato, notadamente em decorrência de conduta culposa da CONTRATADA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.</li> <li>Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.</li> <li>Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.</li> <li>Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.</li> <li>Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, ou outra despesa direta e/ou indireta relacionada à execução do contrato nas datas avençadas.</li> <li>Deixar de cumprir metas e objetivos propostos no plano de segurança.</li> <li>Deixar de apresentar quanto solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.</li> <li>Não fornecer os materiais e e/ou equipamentos relacionados com a prestação dos serviços nos prazos acordados.</li> <li>Acumulação de mais de quatro (4) advertências no período de um ano.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outros a serem informados pelo (a) gestor (a) fiscalizadora quando for o caso.</li> </ul>
FALTAS GRAVÍSSIMAS	Advertências e/ou multas e/ou impedimento de licitar com a CONTRA-TANTE por até 2 anos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexecução total das obrigações que acarretam prejuízos relevantes aos serviços da CONTRATANTE;</li> <li>• Inviabilização total da execução do contrato em decorrência de conduta culposa ou dolosa da CONTRATADA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.</li> <li>• Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.</li> <li>• Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato.</li> <li>• Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.</li> <li>• Outros a serem informados pela gerência fiscalizadora quando for o caso.</li> <li>• Não recolhimento da FGTS dos empregados e das contribuições sociais, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação.</li> </ul>

10.7. Para se ressarcir de eventuais prejuízos causados pela CONTRATADA e cobrar o valor da(s) multa(s) porventura aplicada(s), a CONTRATANTE poderá descontar o valor do prejuízo e da multa do pagamento decorrente do valor devidos à CONTRATADA.

10.8. Caso o procedimento previsto no item anterior não baste para o pagamento do valor devido pela CONTRATADA, a CONTRATANTE ajuizará a cobrança judicial e/ou a competente ação para reparação de danos, independentemente de prévia notificação (judicial ou extrajudicial), à CONTRATADA.

## 11. DA VISTORIA

11.1. Poderá ser realizada vistoria, pelos licitantes, no local onde serão executados os serviços, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, antes da data de abertura da Sessão Pública de Pregão, com a finalidade de identificar os elementos necessários à formulação de suas propostas;

11.1.1. Todavia, ainda que não obrigatória, não sendo feita esta vistoria, os licitantes não poderão utilizar-se do argumento de não tê-la realizado, para justificar quaisquer falhas ou omissões em suas propostas, bem como eximir-se de responsabilidade que deste fato decorra, durante a vigência do Contrato;

11.2. A vistoria somente será realizada no horário das 8h às 15h, de segunda a sexta-feira e deverá ser agendada previamente, junto à Gerência Técnica Operacional pelo telefone (61) 3363-1209.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Se porventura alguma situação não prevista neste Termo de Referência ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pelas normas da CONTRATANTE, bem como pelos normativos legais vigentes que regulam a atividade da Vigilância Patrimonial.

12.2. A CONTRATADA é responsável pela fiel execução dos serviços compreendidos na presente especificação, assim como outros que durante a execução do Contrato poderão advir, os quais serão adaptados de acordo com CONTRATANTE e oficializados à CONTRATADA, independente de termo aditivo.

12.3. Toda orientação formal relativa aos serviços proveniente da CONTRATANTE passará a fazer parte do Contrato e deverá ser fielmente acatada pela CONTRATADA.

### ENCARTE "A"

#### ATRIBUIÇÕES DA VIGILÂNCIA, AÇÕES DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO, PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA.

##### 1. Atribuições da Vigilância

###### 1.1. Atribuições dos Vigilantes da CONTRATADA:

1.1.1. Para o cargo de vigilante, com supervisão permanente, os requisitos mínimos são:

1.1.1.1. Ser brasileiro;

1.1.1.2. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

- 1.1.1.3. Ter instrução mínima correspondente à quarta série do primeiro grau;
- 1.1.1.4. Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº. 7.102,83 e Portaria 3233/2013/DG/DPF;
- 1.1.1.5. Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental;
- 1.1.1.6. Não ter antecedentes criminais registrados;
- 1.1.1.7. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- 1.1.1.8. Realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou convenção Coletiva;
- 1.1.1.9. Ter realizado curso de extensão em armas não-letais I;
- 1.1.1.10. Ter o curso de operador de central de monitoramento (CFTV).
- 1.1.2. Apresentar-se devidamente uniformizado, com apresentação pessoal compatível com as atribuições do cargo, portando o crachá de identificação em local visível;
- 1.1.3. Prevenir, controlar e combater delitos dentro da Instituição, em seus estacionamentos e áreas adjacentes;
- 1.1.4. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos;
- 1.1.5. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, controlando a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
- 1.1.6. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- 1.1.7. Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração;
  - 1.1.7.1 Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender com atenção e presteza os empregados da CONTRATANTE e o público em geral;
  - 1.1.7.2 Não entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com outros empregados ou visitantes, bem como buscar, em caso de dúvida ou de falta de competência para decidir sobre determinado assunto, o apoio e orientação de sua chefia imediata, repassando-lhe a questão;
  - 1.1.7.3. Evitar conversas desnecessárias com empregados da CONTRATANTE, colegas de serviço, visitantes ou outras pessoas;
- 1.1.8. Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em normativos internos;
- 1.1.9. Exercer vigilância em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade, e, em especial, os seguintes procedimentos:
  - 1.1.9.1. Apoiar, se necessário, a equipe da brigada ou manutenção predial na realização dos serviços predeterminados pela CONTRATANTE;
  - 1.1.9.2. Somente entrar em áreas reservadas em caso de urgências ou emergências ou quando devidamente autorizado;
  - 1.1.9.3. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambiente;
  - 1.1.9.4. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da CONTRATANTE somente serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;
  - 1.1.9.5. Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno;
  - 1.1.9.6. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como entregando-lhe todo o material e as chaves sob sua guarda.
- 1.1.10. Manter afixado no posto de vigilância, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 1.1.11. Colaborar com as Polícias Civil e Militar do DF, do Exército e a Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 1.1.12. Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas;
- 1.1.13. Prestar auxílio ao pessoal da portaria;
- 1.1.14. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;
- 1.1.15. Retirar do interior da CEASA/DF pessoas que estejam perturbando a ordem;
- 1.1.16. Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e do estacionamento interno e externo;
- 1.1.17. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos;

- 1.1.18. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que atos ilícitos sejam praticados;
- 1.1.19. Informar, imediatamente, à chefia de segurança sobre quaisquer anormalidades ou irregularidade, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 1.1.20. Atender com prontidão quaisquer determinações da Instituição;
- 1.1.21. Respeitar e cumprir as ordens emanadas do Supervisor designado para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional com a CONTRATADA à qual pertence;
- 1.1.22. Manter a guarda no posto. Não se ausentando do posto antes da chegada da devida cobertura, cumprindo rigorosamente os horários e escalas de serviço;
- 1.1.23. Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, ao Supervisor e, na ausência deste, ao líder de plantão;
- 1.1.24. Zelar pela limpeza e conservação do posto de trabalho;
- 1.1.25. Abordar e identificar elementos suspeitos, comunicando ao supervisor de segurança e chamando a polícia;
- 1.1.26. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto;
- 1.1.27. Informar ao supervisor de segurança qualquer alteração em seu posto;
- 1.1.28. Quando necessário, abrir e fechar as portas do edifício, no início e final do expediente;
- 1.1.29. Atender de imediato outras determinações da Instituição;
- 1.1.30. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço, citando todas as situações encontradas, assim como as ordens e orientações recebidas;
- 1.1.31. Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos empregados, terceirizados e clientes que estiverem na Instituição, evitando exposição destes as situações de risco;
- 1.1.32. Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos;
- 1.1.33. Não participar de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 1.1.34. Não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocado;
- 1.1.35. Evitar a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço;
- 1.1.36. Assumir o posto de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho; Utilizando de maneira correta e com o devido zelo os acessórios e o Equipamento de Proteção Individual (EPI);
- 1.1.37. Tratando-se de vigilante condutor de motocicleta, deverá fazer uso do capacete e demais itens obrigatórios de segurança, bem como portar sempre a Carteira de Habilitação Nacional – CNH, conduzindo a motocicleta com cautela e zelo, respeitando os limites de velocidade estabelecidos pelas normas de trânsito vigentes.
- 1.1.38. Conhecer a localização dos alarmes, extintores e caixas de incêndio de todas as áreas de risco onde possam ocorrer princípios de incêndio;
- 1.1.39. Manter sigilo das informações obtidas em razão do cargo;
- 1.1.40. Abster-se da execução de quaisquer atividades alheias aos objetivos avençados em Contrato;
- 1.1.41. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de empregados ou de terceiros;

## **1.2. Atribuições do Supervisor da Vigilância da CONTRATADA**

- 1.2.1. O Supervisor da Vigilância tem as mesmas atribuições dos demais Vigilantes e ainda:
  - 1.2.1.1. Ser brasileiro;
  - 1.2.1.2. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
  - 1.2.1.3. Ensino Médio completo, por instituição aprovada pelo MEC;
  - 1.2.1.4. Curso de formação e/ou reciclagem de vigilantes, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83;
  - 1.2.1.5. Ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;
  - 1.2.1.6. Não ter antecedentes criminais registrados;
  - 1.2.1.7. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
  - 1.2.1.8. Autodomínio; e
  - 1.2.1.9. Iniciativa.
- 1.2.2. Os serviços a serem prestados pelo supervisor compreenderão:

- 1.2.2.1. Todas as atribuições dos vigilantes listadas no item anterior;
- 1.2.2.2. Supervisionar, orientar e treinar a equipe de segurança;
- 1.2.2.3. Sugerir medidas preventivas e corretivas;
- 1.2.2.4. Programar simulados de emergência;
- 1.2.2.5. Elaborar escalas de serviços, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco;
- 1.2.2.6. Investigar causas de ocorrências;
- 1.2.2.7. Auxiliar o preposto da empresa na tarefa de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências da CONTRATANTE;
- 1.2.2.8. Fiscalizar os trabalhos realizados pelos vigilantes em todos os postos;
- 1.2.2.9. Zelar pela pontualidade e pela aparência dos vigilantes;
- 1.2.2.10. Responsabilizar-se pelo equipamento e patrimônio da CONTRATANTE à disposição dos empregados da CONTRATADA na Instituição;
- 1.2.2.11. Administrar a execução contratual;
- 1.2.2.12. Controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo ao serviço;
- 1.2.2.13. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 1.2.2.14. Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto porte de arma (revólver/pistola);
- 1.2.2.15. Informar, imediatamente, ao Gestor/Fiscal do Contrato sobre anormalidades em qualquer local da Instituição;
- 1.2.2.16. Atender, de pronto, outras determinações da Instituição;
- 1.2.2.17. Periodicamente, verificar a presença do profissional no posto bem como quanto à normalidade do serviço;
- 1.2.3. Constituem orientações gerais a serem observadas por todos os profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste documento:
  - 1.2.3.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;
  - 1.2.3.2. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
  - 1.2.3.3. Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA;
  - 1.2.3.4. Orientar o profissional substituto, quando da rendição, sobre os procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
  - 1.2.3.5. Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
  - 1.2.3.6. Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares;
  - 1.2.3.7. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para o serviço;
  - 1.2.3.8. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda, tais como móveis, rádios, armamento, etc;
  - 1.2.3.9. Não ausentar-se do posto antes da chegada da devida substituição;
  - 1.2.3.10. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em contrato, proibindo a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
  - 1.2.3.11. Adotar todos os demais cuidados e precauções, indispensáveis ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em Leis e normas, nos treinamentos e nos manuais pertinentes;
  - 1.2.3.12. Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
  - 1.2.3.13. Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança permaneça sempre travado;
  - 1.2.3.14. Não participar, no âmbito do local de prestação dos serviços, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários deslegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
  - 1.2.3.15. Comunicar, sempre que possível com antecedência, ao fiscal ou ao supervisor da necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior;
  - 1.2.3.16. Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas;
  - 1.2.3.17. Nunca repassar a arma carregada, devendo desmuniá-la antes de entregá-la ao substituto;
- 1.2.4. Providenciar a entrega completa dos uniformes dos empregados;
- 1.2.5.1. Verificar se todo o pessoal está devidamente trajado, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.) e de higiene do vestuário;
- 1.2.5.2. Estar atento ao horário de saída e chegada dos empregadores ao trabalho;

- 1.2.5.3. Fazer o controle das folhas de ponto dos empregados da CONTRATADA, acompanhando diariamente seu correto preenchimento;
- 1.2.5.4. Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto, para as providências de pagamento de pessoal;
- 1.2.5.5. Solucionar, imediatamente, junto à CONTRATADA, e comunicar à Administração os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;
- 1.2.5.6. Providenciar as necessárias substituições, junto à CONTRATADA, por ocasião de férias dos empregados;
- 1.2.5.7. Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
- 1.2.5.8. Não permitir que os empregados da CONTRATADA se dirijam a qualquer autoridade, para tratar de assuntos não relacionados ao serviço;
- 1.2.5.9. Não permitir que os empregados da CONTRATADA se agrupem junto aos diversos postos, a fim de conversar sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- 1.2.5.10. Não permitir que os empregados da CONTRATADA tratem de assuntos reservados ou de serviço com pessoas não relacionadas à área;
- 1.2.5.11. Não permitir que os empregados da CONTRATADA abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;
- 1.2.5.12. Proceder às necessárias advertências e substituições, se for o caso, do pessoal da CONTRATADA que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina; desrespeitar seus superiores; não acatar as ordens recebidas; não cumprir com suas obrigações ou praticar qualquer outro tipo de ação grave que venha a depor contra a CONTRATANTE;
- 1.2.5.13. Receber e ouvir as reivindicações apresentadas pelos empregados da CONTRATADA, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- 1.2.5.14. Fornecer aos empregados da CONTRATADA constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- 1.2.5.15. Controlar, fiscalizar e orientar no correto uso dos uniformes, equipamentos, promovendo, junto à CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
- 1.2.5.16. Coibir, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado dos equipamentos, armamento e demais instrumentos utilizados para este fim;
- 1.2.5.17. Adotar os procedimentos previstos no Plano de Segurança, como forma de prevenção e em caso de sinistro;
- 1.2.5.18. Supervisionar as atividades dos Vigilantes, sugerindo medidas preventivas e indicando as necessidades de organização, estruturação, coordenação, formação e treinamento;
- 1.2.5.19. Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, de acordo com as normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 1.2.5.20. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 1.2.5.21. Manter atualizada a documentação sob sua responsabilidade;
- 1.2.5.22. Permanecer constantemente atento ao seu serviço, observando e fiscalizando as movimentações;
- 1.2.5.23. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 1.2.5.24. Levar ao conhecimento da Administração da CONTRATANTE, imediatamente, qualquer informação considerada importante, bem como qualquer alteração do serviço ou irregularidade verificada.

### **1.3. Da Atuação dos Vigilantes na Central de Monitoramento Eletrônico**

- 1.3.1. Atuar na operação de softwares/hardwares utilizados na Central de Monitoramento Eletrônico;
- 1.3.2. Operar os equipamentos existentes na Central de Monitoramento Eletrônico da CEASA/DF;
- 1.3.3. Estar qualificado para desempenhar as atividades inerentes a Centrais de Monitoramento Eletrônico;
- 1.3.4. Observar com diligência as imagens que forem apresentadas para notificação das autoridades competentes;
- 1.3.5. Observar e relatar qualquer irregularidade que possa vir a ferir as normas internas;
- 1.3.6. Informar, através de relatórios ou outros meios, sobre o mau funcionamento de equipamentos que comprometem as atividades de monitoramento eletrônico;
- 1.3.7. Zelar pelos equipamentos que estejam sob seu uso na Central de Monitoramento Eletrônico;
- 1.3.8. Seguir normas e procedimentos para sigilo das imagens e operações de autoridades competentes que utilizarem o serviço, somente compartilhando informações e imagens com pessoas devidamente autorizadas pela CEASA/DF, bem como a respectiva manutenção;
- 1.3.9. A contratada deverá apresentar mensalmente ao fiscal técnico do contrato até o 5º dia útil subsequente ao mês da prestação dos serviços, o Relatório de Desempenho, referente ao monitoramento eletrônico, contendo:

- 1.3.9.1. Total de Ocorrências;
- 1.3.9.2. Número das ocorrências com os respectivos protocolos;
- 1.3.9.3. Descrição sucinta da ocorrência;
- 1.3.9.4. Data do ocorrido;
- 1.3.9.5. Quais providências aplicadas;
- 1.3.9.6. Resultado Final.
- 1.3.10. O relatório mencionado deverá ser entregue em formato Portable Document Format (PDF) via correio eletrônico com endereço a ser fornecido pela contratante;
- 1.3.11. Toda documentação entregue a contratante deverá identificar claramente o responsável pelo seu conteúdo.

## **2. Ações de Planejamento e Acompanhamento:**

- 2.1. Elaborar o Plano de Segurança a ser submetido à aprovação da CONTRATANTE;
- 2.2. Elaborar e apresentar a Contratante os relatórios mensais dos serviços prestados.

## **3. Ações de Prevenção e de Emergência:**

- 3.1. Executar o Plano de Segurança elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE;
- 3.2. Identificar e avaliar os riscos existentes;
- 3.3. Atuar conforme as orientações da Administração da CONTRATANTE, bem como dos normativos vigentes relacionados a condutas em situações diversas;
- 3.4. Elaborar relatório das irregularidades encontradas, sejam aquelas constatadas por meio das rondas e/ou nos sistemas preventivos, com apresentação de eventuais sugestões para melhoria das condições de segurança;
- 3.5. Conhecer a localização dos alarmes, extintores e caixas de incêndio;
- 3.6. Analisar com rapidez a situação e empregar os meios disponíveis para debelar uma eventual crise;
- 3.7. Investigar a origem de qualquer anormalidade na edificação e imediações que venha a por em risco a segurança do prédio;
- 3.8. Comunicar à Administração da CONTRATANTE toda a ocorrência anormal que verificar;
- 3.9. Apresentar à Administração da CONTRATANTE relatório formal das irregularidades encontradas, com propostas e medidas corretivas adequadas, verificando posteriormente a sua execução;
- 3.10. Proteger as instalações, o patrimônio e a integridade física dos servidores e usuários da edificação contra ação de terceiros;
- 3.11. Comunicar imediatamente à Administração da CONTRATANTE, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;
- 3.12. Observar a movimentação de pessoas suspeitas nas instalações da CONTRATANTE, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração da CONTRATANTE, bem como as que se fizerem oportunas, conforme especificações mínimas detalhadas no Plano de Segurança;
- 3.13. Repassar para o(s) vigilante(s) que estiver(em) assumindo o posto, quando da troca de turnos, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações e suas imediações, através do livro de ocorrência;
- 3.14. Comunicar à Administração da CONTRATANTE, por meio de relatório, todo e qualquer acontecimento entendido como estranho às rotinas, que possa vir a representar risco para o patrimônio da Instituição, a seus empregados, aos funcionários terceirizados e visitantes que estejam na área de abrangência da Instituição;
- 3.15. É de responsabilidade da CONTRATADA, em caso de furtos, roubos e outros delitos, o registro de ocorrência na Polícia Civil;
- 3.16. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados nas dependências da CONTRATANTE, ressalvados aqueles que estejam previamente autorizados pela Administração da CONTRATANTE;
- 3.17. Proibir a aglomeração indevida de pessoas junto ao posto;
- 3.18. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos ou bens estranhos ao local, mesmo que estes sejam de servidores, empregados ou de terceiros;
- 3.19. Executar rondas diárias, conforme orientação recebida da Administração da CONTRATANTE, inspecionando com o devido cuidado as dependências das instalações e adotando as providências necessárias ao perfeito desempenho das funções e preservação da tranquilidade;
- 3.20. Manter o Vigilante constantemente no posto, o qual não deverá se afastar de seus afazeres, em hipótese alguma, tampouco para atender a chamados ou executar tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 3.21. Não havendo necessidade de porte, manter o armamento guardado no local destinado.

3.22. Os horários obrigatórios para o porte do armamento serão definidos por ocasião da apresentação do Plano de Segurança.

3.23. Fazer uso do armamento letal somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da CONTRATANTE, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema, dentro dos limites da legalidade, necessidade, proporcionalidade e conveniência.

### ENCARTE "B"

#### PLANILHAS DE FORNECIMENTO DOS UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, ARMAMENTOS, MATERIAIS, MOTOCICLETAS E COMBUSTÍVEL/ MANUTENÇÃO.

I - UNIFORMES/QUANTIDADES		
Item	Quantidade para cada Vigilante	Vida Útil
Calça	2	6 meses
Camisa	2	6 meses
Quepe/boina/boné	1	6 meses
Cinturão	1	6 meses
Porta Cassetete/Tonfa	1	6 meses
Blusa de Frio/Jaqueta	2	6 meses
Capa de Colete a prova de bala	1	6 meses
Crachá (PVC)	1	6 meses
Cinto	1	6 meses
Meia	2	6 meses

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

a) Calça: desenvolvida para atividades extremas, com costuras reforçadas com alta resistência e durabilidade, na cor e padrão da empresa;

b) Camisa: na cor e padrão da empresa, com logomarca da empresa, transpirável, feita em material resistente;

c) Quepe/Boina/Boné: em material resistente, com logomarca da empresa;

d) Cinturão: tático militar, com regulagem;

e) Porta Cassetete/tonfa: padrão tático militar para segurança;

f) Blusa de Frio/Jaqueta: padrão vigilante, compatível com o clima da região;

g) Capa de colete a prova de bala: cor preta, regulagem de ombros e cintura, trava na cintura;

h) Crachá: padrão da empresa, no mínimo com logomarca da empresa, foto e nome do funcionário;

i) Cinto: em material resistente;

j) Meia: tipo esportiva.

#### **Observações:**

a) Estes uniformes devem atender ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria de Vigilantes, conforme registro no MTE e demais normativos vigentes, inclusive em relação ao período de entrega.

II - EQUIPAMENTOS, ARMAMENTO E MATERIAIS - QUANTIDADES	
Item	Quantidade
Máscara de Tecido Duplo (4 por funcionário)	140
Revólver calibre 38, 4", 6 Tiros.	14
Munição calibre 38 (12 por arma).	168
Cinto com coldre e baleiro.	35

Capa p/ Colete balístico com suporte para coldre, tonfa, rádio HT e spray de pimenta.	35
Bastão Tonfa	14
Apito metálico com cordão.	35
Lanterna portátil do tipo tática, à LED, recarregável.	14
Rádio HT de longo alcance c/ bateria recarregável, carregador de bateria, e suporte para emprego/porte.	16
Bateria do Rádio HT, reserva.	16
Algema Dupla Descartável Tipo S.W.A.T.	14
Livro de ocorrência	1
Coturno (1 por funcionário/ano)	35
Capa de chuva	35
Capacete de motociclista (1 por funcionário/motorizado)	8
Placa balística	14
Espargidor Químico do tipo OC.	14
Bastão de Ronda Eletrônica	Quantidade que atenda todo o perímetro da CEASA/DF conforme Plano de Segurança a ser apresentado pela contratada
Relógio de Ponto Biométrico	1

**Observações:**

- a) A limpeza, revisão e/ou outros procedimentos necessários para o perfeito funcionamento do armamento e demais equipamentos deverão ser realizados sempre que conveniente, ou preventivamente de acordo com os cronogramas previstos nos manuais, normativos, Convenção Coletiva de Trabalho e demais dispositivos legais vigentes;
- b) A munição deverá ser original de fábrica. Em hipótese alguma, fazer uso de munição recarregada;
- c) Os coletes balísticos deverão ser de fabricação com registro no Exército Brasileiro e aprovados pelos órgãos competentes. A periodicidade de substituição deverá estar em conformidade com as orientações do fabricante;
- d) A capa de chuva do vigilante motorizado deverá ser individual e no padrão adequado para o tipo de serviço prestado;
- e) A Algema Dupla Descartável Tipo S.W.A.T. deverá ser reposta sempre que utilizada;
- f) Os espargidores químicos deverão ser repostos sempre que necessário;
- g) Os capacetes de motociclistas deverão atender as exigências legais para capacetes, conforme Resolução nº 453/2013 do Conselho Nacional de Trânsito (Contran), a Portaria nº 086/2002 do Instituto Nacional de Metrologia (Inmetro) e a NBR 7471 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- h) Os uniformes, equipamentos, armamentos e materiais deverão ser fornecidos à medida que forem contratados os profissionais.

**III - MOTOCICLETAS, COMBUSTÍVEL E MANUTENÇÃO – QUANTIDADE/PERIODICIDADE**

Itens	Quantidade	Total
<b>Motocicleta de 160 cilindradas, modelo CROSS, FLEX, com no máximo 5 anos de idade, contados da fabricação até a data atual, devidamente licenciada junto aos órgãos competentes, com consumo médio de no máximo 1 litro de combustível para cada 30 km rodados.</b>	<b>02</b> (Postos Motorizados)	<b>02 motocicletas</b>
<b>Gasolina/Álcool* por dia para rondas ordinárias a cada 15 minutos e</b>		<b>120 litros por mês</b>

extraordinárias a qualquer momento, de segunda a domingo, multiplicados pela quantidade de dias trabalhados no mês (média de 30 dias).	2 litros/dia x 30 dias= 60 litros/mês. (Posto Motorizado)	
Manutenção preventiva a ser feita conforme previsão do fabricante da motocicleta.	Em média 01 (uma) a cada 1000 km rodados ou 30 dias de trabalho. (Postos Motorizados)	02 (duas) a cada 1000 km ou 30 dias de trabalho.

**Observações:**

a) Estima-se que cada motocicleta rode em torno de 60 km por dia na realização das rondas ordinárias, e 1.800 km por mês.

b) Considerando que o consumo médio de cada motocicleta seja de 1l/30km, 2 litros diários serão suficientes para atender as rondas ordinárias e eventuais extraordinárias.

**MAPA DE RISCOS**

<b>OBJETIVO DO PROCESSO</b>	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA E MONITORAMENTO ELETRÔNICO PARA AS CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL S.A. – CEASA/DF.
-----------------------------	--

**FASE DE ANÁLISE**

( X ) Planejamento da Contratação      ( X ) Seleção do Fornecedor      ( X ) Gestão do Contrato

**PROCESSO: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO****RISCO 1: PESSOAL EM QUANTIDADE OU COM QUALIFICAÇÃO INADEQUADA**

<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>DANO</b>
<b>1.</b>	Déficit da qualidade dos serviços prestados; Sobrecarga de trabalho dos Servidores.
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>
<b>1.</b>	Proporcionar Capacitação; Alocar Servidores no quantitativo necessário; Designação do fiscal administrativo do Contrato.
	<b>Responsável (eis)</b> <b>PRESI</b> <b>GERHU</b> <b>GERAD</b>
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>
<b>1.</b>	Reformulação da equipe de Planejamento; Capacitação em regime de urgência.
	<b>Responsável (eis)</b> <b>PRESI</b> <b>GERHU</b>

**RISCO 2: QUANTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO INADEQUADAS DOS POSTOS DE TRABALHO**

<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>DANO</b>

2.	Deficiência na Prestação dos Serviços;	
	Precarização do atendimento das ocorrências;	
	Impossibilidade de cobertura em todo o perímetro.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (eis)</b>
2.	Formação de equipe de planejamento que tenha participante da área demandante e do setor de licitações e contratos.	<b>PRESI DIRETORIAS</b>
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (eis)</b>
2.	Alteração do termo de Referência no tocante aos postos de trabalho necessários para a contratação;	<b>COMISSÃO</b>

**RISCO 3: DEFINIÇÃO INCORRETA DE QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE APOIO.**

<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>DANO</b>		
3.	Maior ocorrência de acidentes de trabalho;		
	Aumento nos custos pela necessidade de celebração de aditivos contratuais.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
3.	Documentar detalhadamente as especificações dos equipamentos e materiais;	<b>ÁREA DEMANDANTE</b>	
	Documentar detalhadamente as quantidades dos equipamentos e materiais;		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
3.	Capacitar a equipe de planejamento na elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR).	<b>DIRAF GERHU</b>	

**RISCO 4: TERMO DE REFERÊNCIA INCOMPLETO OU INCONSISTENTE**

<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>DANO</b>		
4.	Contratação não atende os interesses da administração;		
	Possibilidade de aumento de custos pela necessidade de aditivos contratuais.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
4.	Consulta a Termos de Referência de outros órgãos;	<b>DIRAF GERAD GERHU ÁREA DEMANDANTE</b>	
	Participação efetiva do setor demandante na equipe de planejamento;		
	Programa periódico de capacitação sobre o tema;		
	Manualização dos procedimentos para elaboração do TR.		
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
4.	Revisão do Termo de Referência.	<b>SELIC</b>	

**PROCESSO: SELEÇÃO DO FORNECEDOR****RISCO 1: PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS EM DESACORDO COM A CCT**

<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>DANO</b>		
<b>1.</b>	Majoração ou Minoração dos custos do contrato.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
<b>1.</b>	Capacitação dos servidores responsáveis pela análise das planilhas.	DIRAF GERAD GERHU	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
<b>1.</b>	Solicitar ao licitante a correção das planilhas;	PRESI	
	Revogação/Anulação da licitação;	DIRAF	
	Aplicação das sanções previstas no Edital.	GERAD SELIC	

**RISCO 2: SELEÇÃO DE PRESTADOR SEM CONDIÇÃO DE PRESTAR O CONTRATO**

<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>DANO</b>		
<b>2.</b>	Contratação inexecutável		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
<b>2.</b>	Exigência das habilitações técnicas e econômicas compatíveis com o objeto;	DIRAF	
	Capacitação do pregoeiro/equipe responsável pela seleção do prestador de serviço.	GERAD GERHU ÁREA DEMANDANTE	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
<b>2.</b>	Aplicação de sanção prevista no edital;	PRESI	
	Inabilitação do fornecedor junto a CEASA/DF, e se for o caso junto a outros órgãos.	DIRAF GERAD SELIC	

**PROCESSO: GESTÃO DO CONTRATO****RISCO 1: FISCALIZAÇÃO INADEQUADA DO CONTRATO**

<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>DANO</b>		

1.	Não cumprimento dos termos contratuais.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (eis)</b>
1.	Capacitação dos fiscais do contrato;	PRESI DIRAF GERAD GERHU FISCAL ADMINISTRATIVO FISCAL TÉCNICO
	Compatibilização do quantitativo e complexidade dos contratos com o número de fiscais atuantes;	
	Manutenção dos fiscais durante o ciclo do contrato;	
	Ato do presidente designando os servidores na função de fiscal técnico e fiscal administrativo com a delimitação das atribuições de cada um conforme IN 05/2017;	
	Documentar o acompanhamento da fiscalização.	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (eis)</b>
1.	Substituição dos fiscais responsáveis;	PRESI DIRAF GERAD
	Abertura de processo administrativo disciplinar;	

**RISCO 2: ABANDONO DO CONTRATO PELA CONTRATADA**

<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>DANO</b>		
2.	Falta de prestação dos serviços.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
2.	Definir adequadamente as exigências de habilitação econômico-financeira, garantia, conta-depósito vinculada/fato gerador, com base na avaliação da relação custo-benefício;	DIRAF GERAD GEFIN SELIC ASJUR	
	Constar os casos de rescisão contratual no edital de licitação e no contrato.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
2.	Executar a garantia com a utilização da conta-depósito vinculada/fato gerador e aplicar as sanções;	PRESI DIRAF GERAD SELIC ASJUR	
	Realizar nova contratação através de dispensa emergencial ou remanescente.		

**RISCO 3: ACIDENTE DE TRABALHO**

<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>DANO</b>		
3.	Responsabilidade subsidiária da administração		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
3.	Monitorar a utilização dos EPI's pelos funcionários da contratada;	FISCAL TÉCNICO	

	Acompanhar a realização dos cursos de reciclagem pelos funcionários da contratada.	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (eis)</b>
<b>3.</b>	Proceder a verificação da responsabilidade do acidente de trabalho e solicitar, se necessário, processo administrativo para apuração.	<b>FISCAL TÉCNICO</b> <b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>

**RISCO 4: RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO PELO PAGAMENTO DAS VERBAS TRABALHISTAS NÃO ADIMPLIDAS**

<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>DANO</b>		
<b>4.</b>	Responsabilização da administração em processos administrativos e judiciais.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
<b>4.</b>	Controlar e documentar o efetivo acompanhamento da execução do contrato em relação ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS, fiscais, contratuais e legais pela contratada;	<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	
	Definir adequadamente as exigências de habilitação econômico-financeira, garantia, conta-depósito vinculada/fato gerador com base na avaliação da relação custo-benefício no edital de licitação;	<b>DIRAF</b> <b>GERAD</b> <b>GEFIN</b> <b>SELIC</b> <b>ASJUR</b>	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
<b>4.</b>	Instaurar processo administrativo para proceder a apuração/responsabilização de quem tenha dado causa ao fato.	<b>PRESI</b>	
	Executar a garantia com a utilização da conta-depósito vinculada/fato gerador e aplicar as sanções;	<b>DIRAF</b> <b>PRESI</b> <b>ASJUR</b>	

**RISCO 5: FORNECIMENTO DE EPI E MATERIAL DE APOIO EM QUANTIDADE E QUALIDADE INFERIOR AO PREVISTO**

<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>DANO</b>		
<b>5.</b>	Prestação inadequada dos serviços e risco a segurança dos funcionários.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
<b>5.</b>	Controlar e documentar o efetivo acompanhamento da execução das cláusulas contratuais em relação ao fornecimento dos materiais e equipamentos previstos em contrato.	<b>FISCAL TÉCNICO</b>	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
<b>5.</b>	Aplicar as glosas e sanções previstas em contrato.	<b>PRESI</b> <b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	

**RISCO 6: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO CONCENTRADO NOS MESMOS SERVIDORES**

<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>DANO</b>		
<b>6.</b>	Descontinuidade na fiscalização adequada do contrato.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
<b>6.</b>	Rotatividade dos fiscais a cada ciclo do contrato.	<b>PRESI DIRETORIAS</b>	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (eis)</b>	
<b>6.</b>	Substituição dos fiscais responsáveis.	<b>PRESI DIRETORIAS</b>	

**BRASÍLIA/DF, 19 DE OUTUBRO DE 2021.**

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO**  
**ATO DO PRESIDENTE N º 83 DE 31 DE JULHO DE 2020**  
**CEASA/DF**

Aprovo o presente Termo de Referência,

**FERNANDO NOGUEIRA CABRAL DOS SANTOS**  
 Diretor Técnico Operacional

**SEBASTIÃO MÁRCIO LOPES DE ANDRADE**  
 Presidente



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO SILVA DE ALMEIDA - Matr. 0001124-X, Chefe da Seção de Entrepósitos**, em 19/10/2021, às 16:53, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CÁSSIO PAULO DA SILVA - Matr. 0001119-3, Gerente Operacional**, em 19/10/2021, às 16:59, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **RUBENS DIAS DOS SANTOS - Matr. 0000116-6, Assessor(a)**, em 19/10/2021, às 18:31, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **GLEICE ROCHA ALVES - Matr. 000001190, Assessor(a)**, em 19/10/2021, às 20:20, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?  
acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0  
verificador= 72362509 código CRC= F2F8F7ED.](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=72362509&codigo_crc=F2F8F7ED)

---

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SIA Trecho 10, Lote 05, Pavilhão B-8, Mezanino - Bairro Setor de Indústria e Abastecimento - CEP 71200-100 - DF

(61) 3363-1209

---

00071-00000789/2020-71

Doc. SEI/GDF 72362509