



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL  
Gerência de Controle e Estudo de Mercado

Termo de Referência - CEASA-DF/PRESI/DITOP/GECEM

**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 agente de portaria e fiscal de piso/trânsito para as Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S.A. – CEASA/DF.

1.2. Os serviços serão prestados nas dependências desta CEASA/DF, no seguinte endereço: Setor de Indústria e Abastecimento – SIA, Trecho 10, Lote 5, CEP 71.200-100, Brasília/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 ao cumprimento das atribuições institucionais no âmbito do Distrito Federal, dentre eles os serviços de agente de portaria e fiscais de piso/trânsito, objetos desta licitação;

2.2. A principal função desses agentes de portaria e fiscais de piso/trânsito é o apoio operacional, aprimorando a operacionalização integral dos serviços de portaria e de organização do trânsito de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo, a CEASA/DF busca, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos humanos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações;

2.3. Com isso, viabilizar o controle e organização da entrada de veículos nas portarias da CEASA/DF, proporcionar melhor organização do uso dos estacionamentos internos, restringindo e controlando o acesso de veículos na área do mercado atacadista.

2.4. Também se faz necessária essa contratação pela construção e efetiva implantação da Nova Portaria da CEASA/DF e previsão de abertura de nova saída, pela Estrutural.

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

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

2.5.2. Controle de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e cargas observadas as determinações emanadas pela CEASA/DF;

2.5.3. Orientar a circulação interna dos usuários nas dependências da CEASA/DF.

**3 - PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO**

3.1. O objeto desta licitação contemplará os serviços de agente de portaria, fiscal de piso/trânsito e supervisor para esta CEASA/DF, nos locais abaixo:

3.1.1. Portaria 1 – P1, ao lado da Super Adega;

3.1.2. Portaria 2 – P2, ao lado do Makro Atacadista;

3.1.3. Portaria 3 – P3, saída para Via Estrutural (EPCL);

3.1.4. Área interna da CEASA/DF;

3.2. O serviço será contratado pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, renovável conforme dispuser a legislação vigente.

3.3. Para o desenvolvimento das atividades objeto do presente Termo de Referência, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o seguinte efetivo:

<b>TIPO DE POSTO</b>	<b>QUANTIDADE/LOCAL</b>
<b>12 (doze) horas diurnas</b> , de segunda-feira a domingo, envolvendo <b>06 (seis) agentes de portaria</b> em turnos 12x36 horas.	<b>03 (três) postos</b> na Área Interna da CEASA/DF
<b>12 (doze) horas noturnas</b> , de segunda-feira a domingo, envolvendo <b>06 (seis) agentes de portaria</b> em turnos de 12x36 horas.	<b>03 (três) postos</b> na Área Interna da CEASA/DF

<b>12 (doze) horas diurnas</b> , de segunda-feira a domingo, envolvendo <b>02 (dois) fiscais de piso/trânsito</b> em turnos 12x36 horas.	<b>01 (um) posto</b> na Área Interna da CEASA/DF
<b>12 (doze) horas noturnas</b> , de segunda-feira a domingo, envolvendo <b>02 (dois) fiscais de piso/trânsito</b> em turnos 12x36 horas.	<b>01 (um) posto</b> na Área Interna da CEASA/DF
<b>12 (doze) horas noturnas</b> , a partir das 23h do dia que antecede a <b>ocorrência<sup>1</sup> do Mercado Livre do Produtor e Varejão</b> , envolvendo <b>02 (dois) fiscais de piso/trânsito. (horário: 23h às 11h)</b>	<b>02 (dois) postos</b> na Área Interna da CEASA/DF
<b>08 (oito) horas diurnas</b> , de segunda-feira a sábado, sendo no sábado meio período, envolvendo <b>01(um) Supervisor em 44 horas</b> semanais.	<b>01 (um) posto</b> na Área Interna da CEASA/DF

<sup>1</sup>De acordo com publicado em <http://www.ceasa.df.gov.br/funcionamento/>

### 3.4. QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL (Requisitos Básicos dos Profissionais Contratados)

3.4.1. Somente serão aceitos profissionais para execução dos serviços Agentes de Portaria devidamente habilitados para o exercício da profissão, conforme determina a legislação vigente:

- a) Possuir instrução mínima de ensino médio (antigo 2º grau);
- b) Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;
- c) Ser brasileiro;
- d) Ter residência fixa;
- e) Noções de informática;
- f) Não ser usuário de drogas ou álcool;
- g) Ter comunicação verbal fluente, clara e eficiente, mesmo em situações de grande pressão emocional.

### 3.5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS PARA AGENTE DE PORTARIA

3.5.1. A prestação dos serviços de portarias, nos locais de serviços fixados pela CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, uniformizados e identificados;

3.5.2. O serviço nas guaritas/portarias tem como objetivo regular a entrada de veículos automotores de qualquer espécie, nos horários e dias permitidos, e impedir a entrada nos horários e dias que a administração da CEASA/DF determinar;

3.5.3. O agente de portaria ficará em contato, via rádio HT, com os componentes do quadro de vigilância, contratados por esta CEASA/DF, que passará em tempo real, qualquer anormalidade que observar e julgar necessário a presença do vigilante;

3.5.4. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do local de serviço, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas;

3.5.5. O Agente de Portaria é responsável pelas anotações de controle de veículos automotores de qualquer espécie em formulário próprio ou qualquer outro que por ventura venha a ser cedido pela CONTRATANTE;

3.5.6. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, apontando as eventuais irregularidades em seu turno de trabalho no Livro de Ocorrências;

3.5.7. Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;

3.5.8. Manter afixado no posto de serviço, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da CEASA/DF e outros de interesse;

3.5.9. Colaborar com os agentes da CEASA/DF e órgãos de segurança pública e nas ocorrências dentro das instalações da CONTRATANTE facilitando sua atuação e indicando testemunhas presenciais de eventuais ocorrências;

3.5.10. Repassar para os Agentes de Portaria que estão assumindo o local de serviço, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

3.5.11. Cumprir rigorosamente a escala de serviço feita periodicamente pela CONTRATANTE;

3.5.12. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA aperfeiçoar a gestão de seus recursos, humanos ou materiais, com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da CONTRATANTE;

3.5.13. O local de atuação do agente de portaria não será limitado tão somente àquela localização, podendo o mesmo ser remanejado para outra portaria dependendo da demanda dos serviços e conforme requisitos da CONTRATANTE;

- 3.5.14. Vigiante, fiscalizar, controlar, recepcionar, identificar, averiguar pretensões, prestar informações, orientar e encaminhar o público interno e externo, membros da comunidade, entre outros;
- 3.5.15. Controlar rigorosamente a entrada e saída de equipamentos, durante e após o término de cada expediente de trabalho, mantendo linha de comunicação aberta com o responsável na CONTRATANTE, para sanar possíveis dúvidas, por meio do Supervisor ou responsáveis indicados pela CONTRATADA;
- 3.5.16. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos automotores de qualquer espécie, motorizados ou não, solicitando vistorias quando julgar conveniente e necessário, durante e após o término de cada expediente de trabalho, mantendo linha de comunicação aberta com o responsável na CONTRATANTE, para sanar possíveis dúvidas, por meio do Supervisor ou responsáveis indicados pela CONTRATADA;
- 3.5.17. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho, dos bens móveis da CONTRATANTE, existentes na sua área de atuação e pelo equipamento fornecido pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;
- 3.5.18. Adotar os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e a manutenção da tranquilidade;
- 3.5.19. Fechar as entradas e saídas em situações de risco, quando julgar necessário, a fim de proteger a comunidade interna;
- 3.5.20. Permanecer nos postos de serviços, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente, para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 3.5.21. Receber e transmitir, de forma discreta, mensagens via rádio HT;
- 3.5.22. Notificar através de Relatórios de Ocorrência, a existência de lâmpadas queimadas, luzes acesas, equipamentos ligados ou danificados, portas e janelas abertas, vazamentos de água ou gás e princípios de incêndio, verificando as condições de segurança;
- 3.5.23. Abrir e fechar portas ou portões sob sua responsabilidade nos horários pré- estabelecidos;
- 3.5.24. Organizar filas, quando houver necessidade;
- 3.5.25. Obedecer às normas internas da CONTRATANTE;
- 3.5.26. Assumir diariamente os locais de serviço, devidamente uniformizado, frequência e pontualidade;
- 3.5.27. Zelar pela boa apresentação, limpeza e estado de conservação do uniforme, solicitando à CONTRATADA sua substituição, quando necessária;
- 3.5.28. Receber, a 2ª via de Notas Fiscais e Romaneios ou documento equivalente, quando não houver, fazer cópia ou digitalizar o original, fiscalizando a veracidade das informações constantes nesses documentos, seguindo as instruções repassadas pela CONTRATANTE;
- 3.5.29. Exercer a vigilância/segurança de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade;
- 3.5.30. Aplicar em suas atividades profissionais o princípio da urbanidade, demonstrando perfil de cordialidade e com atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado;
- 3.5.31. Adotar postura adequada às funções de Agente de Portaria, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones celulares;
- 3.5.32. Usar os equipamentos de proteção individual (E.P.I.), quando se fizer necessário;
- 3.5.33. O executor do contrato poderá solicitar ações por parte da CONTRATADA, por intermédio do Supervisor, que deverão ser atendidas de imediato.

### **3.6. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS PARA FISCAL DE PISO/TRÂNSITO**

- 3.6.1. A prestação dos serviços de fiscal de piso/trânsito, nos locais de serviços fixados pela CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, uniformizados e identificados;
- 3.6.2. O local de atuação fica situado nas áreas internas da CEASA/DF e tem como objetivo orientar os condutores de veículos automotores de qualquer espécie quanto ao fluxo e locais determinados/autorizados de estacionamento;
- 3.6.3. O local de atuação do Fiscal de piso/trânsito não será limitado somente àquela descrita no item anterior, podendo o mesmo ser remanejado para outra via ou pavilhão dependendo da demanda dos serviços e conforme os requisitos da CONTRATANTE;
- 3.6.4. A programação dos serviços será feita periodicamente pela CONTRATANTE e cumprida pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir uma boa harmonia dos serviços que são prestados pelos usuários ao público em geral, bem como auxiliar na preservação das instalações e materiais localizados em suas áreas de atuação;
- 3.6.5. O fiscal de piso/trânsito é responsável pelas anotações de controle de veículos automotores de qualquer espécie e em formulário próprio, ou conforme designado pela CONTRATANTE;
- 3.6.6. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, apontando as eventuais irregularidades em seu turno de trabalho no Livro de Ocorrências;
- 3.6.7. O fiscal de piso/trânsito ficará em contato via rádio HT com os componentes do quadro de vigilância, contratados por esta CEASA/DF, que passará em tempo real, qualquer anormalidade que observar e julgar necessário a presença do vigilante e comunicar imediatamente a área de segurança da CONTRATANTE, todo acontecimento entendido como irregular e que atende contra seu patrimônio;
- 3.6.8. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de serviço, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas, principalmente nos horários de pico das comercializações;

- 3.6.9. Colaborar com os agentes da CEASA/DF e órgãos de segurança pública e nas ocorrências dentro das instalações da CONTRATANTE facilitando sua atuação e indicando testemunhas presenciais de eventuais ocorrências;
- 3.6.10. Esclarecer aos usuários da CEASA/DF sobre os horários determinados para carga e descarga, orientar sobre os locais para estacionamento ou parada de veículos, e realizar atividades que colabore com a organização do trânsito no interior da CEASA/DF como colocação de cones nas vias e ações semelhantes;
- 3.6.11. Cumprir rigorosamente as escalas de serviço feita periodicamente pela CONTRATANTE;
- 3.6.12. Estar munido de bloco de anotação e caneta esferográfica para eventuais anotações, fornecidos pela CONTRATADA;
- 3.6.13. Repassar para os fiscais de piso/trânsito que estão assumindo o posto de serviço, quando da rendição todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 3.6.14. Vigiar, fiscalizar, controlar, recepcionar, identificar, averiguar pretensões, prestar informações, orientar e encaminhar o público interno e externo, membros da comunidade, entre outros
- 3.6.15. Adotar os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e a manutenção da tranquilidade;
- 3.6.16. Permanecer nos postos de serviços, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente, para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 3.6.17. Receber e transmitir, de forma discreta, mensagens via rádio HT;
- 3.6.18. Notificar através de Relatórios de Ocorrência, a existência de lâmpadas queimadas, luzes acesas, equipamentos ligados ou danificados, portas e janelas abertas, vazamentos de água ou gás e princípios de incêndio, verificando as condições de segurança;
- 3.6.19. Obedecer às normas internas da CONTRATANTE;
- 3.6.20. Assumir diariamente os locais de serviço, devidamente uniformizado, frequência e pontualidade;
- 3.6.21. Exercer a vigilância/segurança de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade;
- 3.6.22. Aplicar em suas atividades profissionais o princípio da urbanidade, demonstrando perfil de cordialidade e com atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado;
- 3.6.23. Adotar postura adequada às funções de Fiscal de Piso, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones celulares;
- 3.6.24. Usar os equipamentos de proteção individual (E.P.I.), quando se fizer necessário;
- 3.6.25. Zelar pela boa apresentação, limpeza e estado de conservação do uniforme, solicitando à CONTRATADA sua substituição, quando necessária;
- 3.6.26. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA aperfeiçoar a gestão de seus recursos, humanos ou materiais, com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da CONTRATANTE;
- 3.6.27. O executor do contrato poderá solicitar ações por parte da CONTRATADA, por intermédio do Supervisor, que deverão ser atendidas de imediato.

### **3.7. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS PARA SUPERVISOR**

- 3.7.1. Prestação dos serviços de Supervisor, nos locais de serviços fixados pela CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissional devidamente habilitado, uniformizado e identificado;
- 3.7.2. O local de atuação fica situado nas áreas internas da CEASA/DF, mas não será limitado a um local específico, e tem como objetivo apoiar, orientar, informar e coordenar os agentes de portaria e fiscais de piso/trânsito sobre o serviço a ser executado e zelar pela correta prestação do serviço contratado, podendo, caso preciso, advertir os demais contratados;
- 3.7.3. Deve comunicar de imediato a CONTRATANTE sobre eventuais desacordos na execução dos trabalhos executados pelos agentes de portaria ou fiscais de piso/transito ou pela CONTRATADA para tomar as medidas devidas;
- 3.7.4 Deve monitorar a correta execução da escala de trabalho dos demais contratados, ajustando-a, com anuência da CONTRATANTE e CONTRATADA, caso necessário, bem como informar ausências e substituições que, por ventura, vierem a ocorrer,
- 3.7.5. A programação dos serviços será feita periodicamente pela CONTRATANTE e cumprida pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir uma boa harmonia dos serviços que são prestados pelos usuários ao público em geral, bem como auxiliar na preservação das instalações e materiais localizados em suas áreas de atuação.
- 3.7.6. Levantar necessidades da equipe de Agentes de Portaria e Fiscais de Piso/Trânsito e repassá-las para a CONTRATANTE ou CONTRATADA, de forma a ser o elo entre estas e a equipe;
- 3.7.7. Suprir os postos com material de controle e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações.
- 3.7.8. Render os empregados durante seu período de descanso, conforme programação pré-estabelecida;
- 3.7.9. Fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;
- 3.7.10. Registrar em Livro de Ocorrências, para posterior conhecimento à CONTRATANTE, todas as ocorrências consideradas relevantes, dando ciência ao Executor do Contrato;

- 3.7.11. Supervisionar o estado de conservação do equipamento utilizado para prestação de serviço e responsabilizar-se por sua manutenção ou substituição, conforme necessário;
- 3.7.12. Inspecionar as equipes, quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas.
- 3.7.13. Realizar o efetivo controle do contingente de profissionais sob sua gestão;
- 3.7.14. Conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades da equipe, sanando as dúvidas e os questionamentos;
- 3.7.15. Coordenar as atividades descritas em contrato;
- 3.7.16. Ser elo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 3.7.17. Conferir os relatórios formais emitidos pela CONTRATANTE.

### **3.8. EQUIPAMENTOS E UNIFORMES PARA OS FISCAIS DE PISO, AGENTES DE PORTARIA e SUPERVISOR**

- 3.8.1. A CONTRATADA deverá dispor para os seus funcionários, de acordo com as necessidades dos serviços, todos os equipamentos e materiais de proteção individual, exigidos por lei ou convenção coletiva da categoria envolvida;
- 3.8.2. CONTRATADA deverá dispor para os seus funcionários e mais 04 (quatro) rádios de comunicação HT – compostos de bateria, bateria reserva, antena, base carregadora e fonte de alimentação – para serem cedidos para uso da CEASA/DF, sintonizados na mesma frequência dos rádios utilizados pelos vigilantes contratados por esta CEASA/DF, para atender ao disposto neste termo;
- 3.8.3. CONTRATADA deve fornecer e manter em bom estado de uso e substituir quando necessário: 10 (dez) bastões sinalizador para trânsito em corpo em plástico de alta resistência, comprimento total mínimo de 53 cm, sendo a área luminosa vermelha ou laranja fluorescente refletiva mínima de 32 cm de comprimento x 4 cm de diâmetro, composta por no mínimo 06 led com ponteira na função lanterna com tampa rosqueável para troca de lâmpada. Cabo com cordão empunhador e clip para cinto; botão liga/desliga e botão seletor para luz fixa/piscante/lanterna, pilhas ou bateria para o funcionamento do equipamento.
- 3.8.4. A CONTRATADA deverá dispor para os seus funcionários, dois conjuntos de uniformes padronizados, coletes com faixas refletivas, lanternas com bateria ou pilhas recarregáveis com potência mínima de 35 lúmens e alcance mínimo a 100 metros, apito metálico para trânsito, bloco de anotações e canetas esferográficas de tinta preta ou azul, capa de chuva, crachá, livro de ocorrências, boné ou chapéu, bota ou botina, agasalho, devendo comprovar seu fornecimento, por meio de atesto firmado pelo respectivo Agente de Portaria ou Fiscal de Piso;
- 3.8.5. Os uniformes serão distribuídos e substituídos, sem custos para os empregados, sendo sua troca providenciada sempre que se apresentarem fora dos padrões exigidos pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA arcar com os custos decorrentes de tais medidas;
- 3.8.6. O modelo do uniforme deve ser aprovado pela CONTRATANTE e deve ser adequado à condição climática e ao local de trabalho, atendendo as seguintes especificidades (para 12 meses):
  - a) 04 (quatro) calças;
  - b) 06 (seis) camisetas;
  - c) 02 (dois) casacos;
  - d) 02 (dois) pares de botas.
- 3.8.7. Os uniforme aprovados pela CONTRATANTE deverão ser utilizados, exclusivamente, durante o horário de expediente, na execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência;
- 3.8.8. Os uniformes dos empregados da CONTRATADA, colocados à disposição da CEASA/DF, deverão ser distribuídos e substituídos a cada 06 (seis) meses, ou quando encontrarem-se fora dos padrões de apresentação pessoal exigidos pela CEASA/DF, por meio da execução do contrato;
- 3.8.9. A CONTRATADA deve fornecer e manter ativo um telefone celular com número ativo de DDD de Brasília - DF em condições de receber e fazer ligações no interior da CEASA/DF que será usado preferencialmente pelo Supervisor e, na ausência deste, por um agente de portaria ou fiscal de piso/trânsito de plantão;

### **4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 4.1. Cumprir e fazer cumprir todas as cláusulas do contrato a ser celebrado, do Edital de licitação e de outras condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 4.2. Fornecer todo material a ser utilizado na execução dos serviços, tais como materiais de limpeza e conservação, uniformes, equipamentos, ferramentas que deverão ser compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades e peculiaridades de cada local a ser atendido;
- 4.3. Implantar a mão de obra devidamente equipada imediatamente após o início da vigência do contrato nos horários fixados na escala de trabalho definida pelo setor competente da CEASA/DF;
- 4.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 4.5. Observar padrões de segurança vigentes para toas das atividades operacionais, garantindo que a execução dos serviços seja realizada de maneira segura em relação aos empregados, usuários da dependência e de terceiros;
- 4.6. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar o serviço, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, inclusive em casos de substituição;
- 4.7. Apresentar ao executor do contrato relação dos empregados que prestarão os serviços;

- 4.8. Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 4.9. Adotar materiais, métodos e tecnologias, nos processos operacionais, adequados à execução do objeto contratado, levando em consideração a segurança das operações e a legislação vigente afeta ao tema;
- 4.10. Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente, e provido de equipamentos e materiais, inclusive equipamentos de proteção individual – EPI e de proteção coletiva – EPC, de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho mais recente. Fazer sua reposição sempre que necessário e, além disso, não repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;
- 4.11. Estabelecer que seus empregados, quando em trânsito pelas dependências, deverão se submeter à fiscalização que a CONTRATANTE exerce sobre os serviços prestados;
- 4.12. Determinar e orientar ao pessoal de trabalho pertencente ao quadro de empregados, para que cumpram todas as instruções e procedimentos estabelecidos e/ou recomendados pela CONTRATANTE, com ordem, disciplina e eficiência;
- 4.13. Indicar oficialmente à CONTRATANTE, os Supervisores, idôneos e devidamente habilitados, com poderes para representá-la e tomar deliberações em tudo quanto se relacione com a execução do serviço, visando o gerenciamento disciplinar, treinamento, controle de efetivo, etc., de modo a propiciar uma interface entre a CONTRATADA e a administração da CONTRATANTE;
- 4.14. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 4.15. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo evitar danos à rede elétrica ou aos usuários dos mesmos;
- 4.16. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CEASA/DF;
- 4.17. Responsabilizar-se pelos equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE. Os eventuais danos causados por mau uso destes serão glosados do pagamento da fatura mensal;
- 4.18. Submeter-se à fiscalização da CEASA/DF, por meio do executor do contrato, 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;
- 4.19. Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões e números exigidos, para atender eventuais remanejamentos solicitados pela CEASA/DF;
- 4.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 4.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus Supervisores;
- 4.22. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 4.23. Os serviços deverão ser executados em horários pré-determinados pelo setor competente da CEASA/DF, e que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento dos setores, boxes e nas áreas de comercialização;
- 4.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e distrital, as normas de segurança da CEASA/DF;
- 4.25. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas e internas da CEASA/DF;
- 4.26. Registrar e controlar, com o acompanhamento do executor do contrato da CEASA/DF, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências;
- 4.27. 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, bem como a reposição de férias e demais ausências previstas na legislação, sob pena de aplicação das cominações contratuais;
- 4.28. 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;
- 4.29. Enviar para o executor do Contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias, relação de férias dos funcionários efetivados nesta CEASA/DF. Este relatório deverá ser atualizado 02 (duas) vezes por ano;
- 4.30. 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;
- 4.31. Responsabilizar-se legal, administrativa, civil e criminalmente, pela ordeira execução dos serviços contratados, inclusive por todos os atos e omissões que seus empregados cometerem nas áreas da CONTRATANTE, indenizando a parte prejudicada, se for o caso;
- 4.32. Assumir todas as responsabilidades e ônus, no que se referem aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, assistência médica, seguros, auxílios transporte e alimentação, em local de serviço e demais obrigações trabalhistas, ficando a CEASA/DF isenta de qualquer despesa desse tipo;
- 4.33. 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;
- 4.34. Atender à CEASA/DF imediatamente quanto a solicitações de substituição de mão de obra, considerada 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 natureza grave, seja mantida ou retorne ao local de serviço;
- 4.35. Fornecer mensalmente as escalas de serviço, inclusive do folguista, até o 20º dia útil do mês anterior ao mês da prestação do serviço;

- 4.36. Demais obrigações e responsabilidades previstas no Edital, Lei nº 13.303/16 e demais legislações pertinentes, mantendo durante a vigência do contrato todas as condições acima descritas;
- 4.37. Treinar e orientar seu pessoal, não permitindo a ocupação dos postos por elementos não qualificados para aquele fim;
- 4.38. Fiscalizar a limpeza em suas áreas de trabalho;
- 4.39. Fornecer aos seus empregados, obrigatoriamente, os equipamentos previstos para o cumprimento das atividades, na quantidade e qualidade definidas neste Termo de Referência e seus anexos, e aprovados pela CONTRATANTE;
- 4.40. Caso não possua cadastro, a CONTRATADA deverá se cadastrar no Sistema Eletrônico de Informações – SEI do Governo do Distrito Federal e sempre que solicitado fazer transmissão arquivos, documentos e assinaturas eletrônicas via essa plataforma;
- 4.41. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal da residência até as dependências e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, independente de itinerário, percurso ou distância;
- 4.42. Cumprir as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE.

## **5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 5.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, mediante designação de representante, nos termos do Art. 40, VII, da Lei Federal nº 13.303/2016;
- 5.2. Efetuar o pagamento das Faturas, observando se a empresa prestadora de serviço encontra-se em dia com os encargos previstos em Lei;
- 5.3. Proporcionar os meios necessários, para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- 5.4. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
  - 5.4.1. 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;
  - 5.4.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
  - 5.4.3. 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;
  - 5.4.4. 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. CAPACITAÇÃO TÉCNICA**

- 6.1. Cumprir as exigências de qualificação técnica de acordo com os padrões estabelecidos na IN nº 05, de 26/05/2017, Anexo VII, item 10.6.
- 6.2. A empresa deverá ter no mínimo 03 (três) anos de existência na prestação do serviço contratado;
- 6.3. Apresentar carta de recomendação de empresas atestando o bom trabalho ofertado pela empresa interessada;
- 6.4. Os agentes de portaria, fiscais de piso/transito e Supervisor deverão ser devidamente capacitados (incluindo conhecimento básico em informática, Regulamento de Mercado da CEASA/DF, legislação de trânsito e outras pertinentes às atividades), e, quando possível, apresentar certificado de capacitação na função pretendida.

## **7. MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO**

- 7.1. Os serviços serão medidos mensalmente considerando-se o número de profissionais efetivamente disponíveis e os serviços executados dentro do seu prazo legal;
- 7.2. 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;
  - 7.2.1. As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
    - 7.2.2. 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;
- 7.3. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;
- 7.4. A realização de eventuais descontos não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CRITÉRIOS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

- 8.1. Não obstante a empresa prestadora do serviço seja a única e exclusiva responsável pela execução do mesmo, a CEASA/DF reserva-se o direito de, não restringindo a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o serviço, diretamente ou por servidor designado, devendo

para isso adotar os seguintes procedimentos:

- a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado alocado que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como os demais documentos que comprovem a formação profissional e o cumprimento das obrigações trabalhistas da empresa CONTRATADA para com seus funcionários;
- c) quando do pagamento, confrontar os dados das obrigações e encargos sociais e trabalhistas com a folha de pagamento e efetuar as retenções de tributos e contribuições determinados pela legislação vigente;
- d) não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

8.2. A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de serviços, cuja da mão de obra alocada prestará os serviços objeto do presente Termo de Referência;

8.3. Manter registros com o preenchimento mensal das Fichas de Inspeção dos Serviços, contendo:

- a) disponibilidade dos postos de serviço nos quantitativos e escalas definidos no local de execução;
- b) efetividade do serviço pelo cumprimento das rotinas e obrigações contratualmente estabelecidas por parte do efetivo da empresa CONTRATADA;

8.4. Requerer a qualquer tempo, a comprovação do cumprimento das demais obrigações a que se comprometeu em sua proposta de preços, a exemplo do pagamento do vale transporte, vale alimentação, seguro coletivo ou individual, etc.

## 9. DA FISCALIZAÇÃO INICIAL

9.1. Elaborar planilha resumo do contrato administrativo, contendo todos os empregados da empresa CONTRATADA para execução dos serviços de cada lote, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade vale transporte, auxílio-alimentação, horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;

9.2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, conferindo com especial atenção a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (que deverá estar corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

9.3. Verificar se o número de empregados da CONTRATADA, por função, coincide com o previsto no contrato administrativo;

9.4. Verificar se o salário efetivamente pago aos funcionários pela empresa CONTRATADA não é inferior ao previsto na planilha de custos ofertada na licitação, que é parte integrante do contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

9.5. Verificar se estão sendo concedidos aos seus funcionários, pela empresa CONTRATADA, todos os benefícios obrigatórios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, tais como vale-transporte, vale-alimentação, etc.

## 10. DA FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)

10.1. Elaborar planilha mensal que deverá conter os seguintes elementos: nome completo do empregado, função exercida, faltas e ocorrências;

10.2. Verificar na planilha mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados.

10.3. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST).

10.4. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, calculada de acordo com o período da falta;

10.5. Exigir da empresa CONTRATADA os comprovantes de pagamento dos salários, vales transporte e auxílio alimentação dos empregados;

10.6. Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos de serviços incidentes sobre a prestação do serviço, conforme exigência da legislação vigente;

10.7. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

10.7.1. 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);

10.7.2. 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;

10.7.3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

10.8. Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

10.8.1. 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);

10.8.2. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência (RE);

10.8.3. 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;

10.9. Exigir da empresa prestadora dos serviços cópia da folha de pagamento, cópia das folhas de ponto e cópias dos comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e vale-alimentação dos empregados daquela alocados para prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência;

## 11. SANÇÕES PELA INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO OBJETO

11.1 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 13.303/16 e Regulamento de Compras e Licitações.

## 12. DA FORMAÇÃO DE PREÇO

12.1. No preço cotado deverá ser observada a planilha constante do Anexo deste Termo de Referência, a qual deverá ser apresentada em tempo hábil para elaboração de mapa comparativo.

## 13. CONSIDERAÇÕES GERAIS

13.1. A empresa prestadora do serviço deverá realizar visita técnica, em conformidade com o Art. 40, da Lei n.º 13.303/2016, no local onde será executado o serviço, inteirando-se por completo da necessidade da CONTRATANTE, levando-se em conta as características do local da prestação dos serviços e eventuais dificuldades para execução do mesmo e demais peculiaridades do objeto desta licitação, local de serviço que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente. Visita Técnica deverá ser realizada, a critério do licitante, em até 1 (um) dia útil antes da data prevista para abertura da licitação.

13.2. A Visita Técnica deverá ser agendada e realizada das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 15h30min, pelo telefone (61) 3363 1209 – Diretoria Técnica-Operacional da CEASA/DF.

**MARCOS FRANCO DE PAIVA ARAUJO**

Eng. Agrônomo - GECEM

**JOÃO BOSCO SOARES FILHO**

Economista - SEPORT

Aprovo o presente Termo de Referência,

**FERNANDO NOGUEIRA CABRAL DOS SANTOS**

Diretor Técnico Operacional

**SEBASTIÃO MÁRCIO LOPES DE ANDRADE**

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS FRANCO DE PAIVA ARAUJO - Matr.0001091-X, Gerente de Controle e Estudo de Mercado**, em 04/11/2020, às 09:55, 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](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **50125527** código CRC= **CE1F0D59**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SIA Trecho 10, Lote 05, Portaria - Bairro Setor de Indústria e Abastecimento - CEP 71200-100 - DF

(61) 3363-1242

