

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

FUNÇÃO	N.º POSTOS	PREÇO MENSAL DO POSTO (R\$)	PREÇO MENSAL TOTAL (R\$)
	(A)	(B)	(A X B)
Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	7		
Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	6		
Vigilância armada de 44 horas diurnas de Segunda-Feira a Sexta-Feira	2		
Supervisor de 44 horas diurnas de Segunda-Feira a Sexta-Feira	1		
Preço Global Mensal (D)			
Preço Anual dos Postos (D x 12 meses)			

Obs. 1: Cada **Posto de Trabalho de Vigilância Armada de 12x36 h** é composto de **02 (dois)** vigilantes trabalhando **12 x 36 horas** de segunda-feira a domingo.

Obs. 2: Cada **Posto de Trabalho de Vigilância Armada de 44 h** e de **Supervisor** é composto de **01 (um) vigilante** trabalhando **44 horas semanais**, de segunda-feira a sexta-feira.

Obs. 3: O VALOR DA LINHA **“PREÇO ANUAL DOS POSTOS”** SERÁ AQUELE CONSIDERADO PARA FINS DE **REGISTRO DA PROPOSTA INICIAL E DOS LANCES**.

ANEXO II

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº DO PROCESSO:

LICITAÇÃO Nº:

DATA:

Discriminação dos serviços (dados referentes a contratação)

A	Data de apresentação na proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Quantidade de meses da execução contratual	12 meses

Identificação do serviço

Tipo de serviço		Un. de medida	Qtde. total a contratar(em função da un. de medida)
		Posto	

Anexo II-A - Mão de Obra

Mão-de -obra vinculada à execução contratual

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com característica distintas)	
2	Salário normativo da categoria profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)	
5	Regime de Tributação	

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODULO 1- COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	R\$
A	Salário base (poderá ser proporcional se a carga horária exigida for inferior àquela fixada na CCT)		R\$ -
B	Adicional de periculosidade	30,00%	

C	Adicional noturno		
D	Súmula 444 TST (feriados trabalhados)		R\$ -
E	Hora noturna adicional		
F	Intervalo intrajornada		
G	Outros		
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$ -
MÓDULO 2- BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			R\$
A	Auxílio transporte		
B	Auxílio-alimentação		
C	Assistência médica e familiar (plano de saúde)		
D	Fundo social e odontológico		
E	Outros		
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$ -
MÓDULO 3- INSUMOS DIVERSOS			R\$
A	Uniforme		
B	Equipamentos/Instrumentos		
C	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 3			
MÓDULO 4- ENCARGOS SOCIAIS TRABALHISTAS			
SUBMÓDULO 4.1 ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS		%	R\$
A	INSS		R\$ -
B	SESI OU SESC		R\$ -
C	SENAI OU SENAC		R\$ -
D	INCRA		R\$ -
E	SALARIO EDUCAÇÃO		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO (RATx FAP) (Lei 8.212/91)		R\$ -

H	SEBRAE		R\$	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		0,00%	R\$	-
SUBMÓDULO 4.2 - 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO			R\$	
A	13º salário		R\$	-
	SUBTOTAL		R\$	-
B	Incidência dos encargos submódulo 4.1 sobre o 13º salário		R\$	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00%	R\$	-
SUBMÓDULO 4.3 AFASTAMENTO MATERNIDADE		%	R\$	
A	Afastamento maternidade			
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade			
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3			R\$	-
SUBMODULO 4.4 PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	R\$	
A	Aviso prévio indenizado		R\$	-
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		R\$	-
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre do aviso prévio indenizado		R\$	-
D	Aviso prévio trabalhado		R\$	-
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$	-
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		0,00%	R\$	-
SUBMÓDULO 4.5 COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		%	R\$	
A	Férias e terço constitucional de férias		R\$	-
B	Ausência por doença		R\$	-
C	Licença paternidade		R\$	-
D	Ausências legais		R\$	-
E	Ausência por acidente de trabalho		R\$	-
	SUBTOTAL		R\$	-

F	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		R\$	-
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.5		0,00%	R\$	-
QUADRO-RESUMO-MODULO 4 ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTA		%	R\$	
4.1	13º salário+ adicional de férias	0,00%	R\$	-
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	0,00%	R\$	-
4.3	Afastamento maternidade	0,00%	R\$	-
4.4	Custo de rescisão	0,00%	R\$	-
4.5	Custo de reposição de profissional ausente	0,00%	R\$	-
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00%	R\$	-
MÓDULO 5- CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R\$	
A	Custos indiretos		R\$	-
B	Lucro		R\$	-
C	Tributos			
C.1	Tributos Federais (especificar)		R\$	
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		R\$	
C.3	Tributos Municipais (especificar)		R\$	
C.4	Outros (especificar)		R\$	
TOTAL DO MÓDULO 5			R\$	
Anexo II- B- Quadro-resumo do custo por empregado				
Mão-de-obra vinculada a execução do custo por empregado				
A	Módulo 1- Composição da Remuneração		R\$	-
B	Módulo 2- Benefícios Mensais e Diários		R\$	-
C	Módulo 3- Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)		R\$	-
D	Módulo 4- Encargos Sociais e Trabalhistas		R\$	-
	Subtotal (módulo A+B+C+D)		R\$	-
E	Módulo 5- Custos indiretos, tributos e lucro		R\$	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$	-

Anexo III-C - Quadro de resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo do serviço(A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregado por posto(C)	Valor proposto por posto (D)= (B)x(C)	Qtde de posto (E)	Valor total do serviço (F)= (DxE)
Vigilante 12X36 diurno					
Vigilante 12X36 noturno					
Vigilante 5x2 diurno (armado)					
Supervisor 5x2 diurno					

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos que a empresa _____ CNPJ nº _____, representada pelo Sr.(a) _____, realizou vistoria nos locais onde serão realizados os serviços de vigilância armada diurna e noturna, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, nas instalações do Ministério da Integração Nacional localizadas no Edifício Celso Furtado – SGAN 906, módulo F, bloco A – Brasília-DF, conforme informado no item 1, objeto que trata o referido certame.

Brasília, de _____ de 201X.

(Responsável pelo Setor de Serviços Gerais)

Assinatura e carimbo

(Responsável pela empresa)

Assinatura

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual
nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes
contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R\$ _____.

_____, _____ de _____ de 201X
(Local e data)

(Assinatura e carimbo do emissor)

ANEXO V

DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA

Por intermédio do presente instrumento, a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, com Sede na cidade de _____/___ neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____ vem perante esse Ministério, em atendimento ao item _____ da Cláusula _____ do Contrato nº _____/201X – MI, indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

Contrato nº:
Objeto:
Preposto da empresa:
C.P.F:
Cargo:
Telefones:
E-mail:

Brasília, de _____ de 201X.

(Responsável pela empresa que indicou o preposto)
(nome da empresa)

Diante do exposto e em cumprimento ao tem _____ da Cláusula do Contrato nº _____ fica ACEITO o Senhor _____ como preposto da empresa _____, devendo este, sempre que necessário, estar à disposição do Ministério da Integração Nacional para a resolução das questões referentes ao presente instrumento contratual.

Brasília, de _____ de 201X.

(Coordenador(a) de Serviços Gerais)
Assinatura

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

D E C L A R A Ç Ã O	
DADOS DO EMPREGADO	
NOME DO EMPREGADO:	
COR OU RAÇA:	
CPF:	EMPRESA:
FUNÇÃO:	CNPJ:
<p>Declaro que:</p> <p>() Não possuo parente exercendo atividade funcional no Ministério da Integração Nacional.</p> <p>() Possuo parente exercendo atividade funcional no Ministério da Integração Nacional, conforme abaixo especificado:</p> <p style="padding-left: 40px;">Nome:</p> <p style="padding-left: 40px;">Grau de Parentesco:</p> <p style="padding-left: 40px;">Cargo/Função: Lotação:</p> <p>() Não possuo parente no mesmo contrato no Ministério da Integração Nacional.</p> <p>() Possuo parente trabalhando no mesmo contrato no Ministério da Integração Nacional, conforme abaixo especificado:</p> <p style="padding-left: 40px;">Nome:</p> <p style="padding-left: 40px;">Grau de Parentesco:</p> <p style="padding-left: 40px;">Cargo/Função:</p>	
LOCAL E DATA:	
ASSINATURA DO EMPREGADO:	
RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA:	
Ciente do responsável da contratada.	
LOCAL E DATA:	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:	

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR

_____, inscrita no CNPJ Nº _____ com sede em _____, por representante legal o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ do CPF/MF nº _____, para fins do presente processo licitatório e em consonância com o artigo 7º do Decreto nº7.203, de 04 de junho de 2010, DECLARA, sob as penas da lei, que não utilizará, na execução do contrato, mão de obra de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Ministério da Integração Nacional.

_____, _____ de _____ de 201X.

(Assinatura do representante legal)

ANEXO VIII

**AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA PELO
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL**

(Logo da empresa)

A (o) Sr. (a) Gerente
Banco do Brasil S.A
Agência ____ (Nome e número da agência na qual a conta deverá ser aberta – **escolha da empresa**)
Cidade (UF)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo (amos), em caráter irrevogável e irretratável, que esse BANCO realize os procedimentos abaixo descritos, **única e exclusivamente** por ordem do Ministério da Integração Nacional, relacionado à Conta Corrente para Depósitos Vinculados a Obrigações, porventura aberta por iniciativa do Ministério da Integração Nacional, nesta dependência e vinculados ao Contrato Administrativo nº XX/201X-MI ([número por extenso] de dois mil e X) firmado de acordo com a publicação do Diário Oficial do dia XX de XXXXX de 201X, página nº XX.

- Aplicar em caderneta de poupança os recursos disponíveis;
- Resgatar valores publicados;
- Transferir recursos Conta Corrente para depósitos vinculados a Obrigações para a conta única da União;
- Efetuar qualquer outra movimentação financeira na Conta Corrente para depósitos vinculados a Obrigações; e
- Fornecer informações das movimentações financeiras da Conta Corrente para depósitos vinculados a Obrigações.

Atenciosamente,

(Local e Data)

(Nome do representante legal da empresa contratada **conforme o Contrato**)
(CPF)

ANEXO IX

**AUTORIZAÇÃO PARA RETENÇÃO E DEPÓSITO DIRETO DOS SALÁRIOS AOS EMPREGADOS
VINCULADOS AO CONTRATO**

Em cumprimento do disposto no **art. 19-A** e no **Anexo VII** da **Instrução Normativa nº 2/2008, de 30 de abril de 2008**, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a empresa: _____, CNPJ nº _____, sediada em _____, à _____ Bairro: _____ e CEP _____, **AUTORIZA** o Ministério da Integração Nacional a:

Efetivar descontos na fatura mensal relativos aos valores correspondentes aos **salários e demais verbas trabalhistas** devidas aos empregados, sempre que houver falha no cumprimento dessas obrigações, tais como pagamentos não efetuados no prazo legal, ou pagos com falta ou incorreção, e até à regularização da obrigação, efetivar os depósitos nas respectivas contas correntes, relativos aos empregados vinculados ao Contrato para prestação dos serviços terceirizados, objeto do Pregão Eletrônico nº **XX/201X**, processo nº xxxxxxxxxx; e

Declara, ainda, que dentro dos prazos legais e contratuais para pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, fornecerá ao Ministério da Integração Nacional, a relação individualizada dos empregados, indicando o nome e o número (código) do Banco, da Agência e da Conta Corrente para depósito dos salários, nome e CPF do empregado, sua função e o valor total de sua remuneração, bem como todos os demais dados necessários para o cumprimento das disposições desta autorização.

_____, _____ de _____ de 201X.

Representante da licitante

Qualificação do Representante:

Nome: _____

Cargo ou função: _____

Documento de identidade nº: _____

Órgão expedidor: _____

ANEXO XI

CHECKLIST DOCUMENTAL PARA PAGAMENTO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO

Nº	Documento	Competência
1	Nota Fiscal/Fatura nº XXXX (R\$ XXXXXX) emitida em XX.XX.XXXX	-
2	Planilha mensal de faturamento (memória de cálculo do valor da Nota Fiscal/Fatura)	Da Nota Fiscal
3	Folha de pagamento de salário/13º quando o caso	Da Nota Fiscal
4	Em caso de férias: * Aviso de Férias; * Recibo de férias; e * Comprovante bancário de pagamento das férias	Da Nota Fiscal
5	Em caso de demissão: * Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho formulado conforme a Portaria MTE nº 1.057/2012 assinado pelas partes e datado e homologado pelo sindicato da categoria (quando o caso conforme a CCT e CLT); * Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho assinado pelas partes e datado e homologado pelo sindicato da categoria (quando o caso conforme a CCT e CLT); * Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF e comprovante bancário de pagamento, quando caso de recolhimento; * Demonstrativo do trabalhador do Recolhimento da GRRF; * Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e * Caso de interesse da contratada, expediente solicitando a liberação dos valores provisionados em nome do funcionário em conta vinculada ao Contrato Administrativo.	Juntamente à NF do mês da realização da rescisão do contrato de trabalho.
6	Cópia dos contracheques dos empregados ou, cópia de recibos de depósitos bancários	Da Nota Fiscal
7	Comprovante de pagamento do Vale-Refeição	Da Nota Fiscal
8	Comprovante de pagamento do Vale-Transporte	Da Nota Fiscal
9	Quadro demonstrativo de faltas, licenças e férias e respectivas substituições(referentes ao período faturado)	Da Nota Fiscal
10	Cópia da folha de ponto dos funcionários assinadas em horários não uniformes (Súmula 338/TST)	Da Nota Fiscal
11	Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - RE (somente vinculados ao Contrato do Ministério)	Anterior à da Nota Fiscal
12	Relação de Tomadores/obra - RET	Anterior à da

		Nota Fiscal
13	Guia de Recolhimento do FGTS - GRF - acompanhada do comprovante de recolhimento e do Relatório Analítico da GRF	Anterior à da Nota Fiscal
14	Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social, emitido pela Conectividade Social (GFIP)	Anterior à da Nota Fiscal
15	Comprovante de Declaração à Previdência	Anterior à da Nota Fiscal
16	Guia da Previdência Social - GPS - acompanhada do comprovante de recolhimento e do Relatório Analítico da GPS	Anterior à da Nota Fiscal
17	Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS - CND	Dentro da validade
18	Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Dentro da validade
19	Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)	Dentro da validade
20	Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Municipais e Estaduais/Distritais	Dentro da validade
21	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Dentro da validade
22	Planilha de reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas (conta vinculada)	Da Nota Fiscal
23	Comprovante de pagamento do plano de saúde	Da Nota Fiscal

ANEXO XI-A

CHECKLIST DOCUMENTAL PARA PAGAMENTO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO

Nº	Documento	Frequência
1	Encaminhamento trimestral dos extratos individualizados da conta do Fundo de Garantia - FGTS	Trimestral
2	Encaminhamento semestral da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos*	Semestral
3	Verificação da entrega semestral de uniformes*	Semestral
4	Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da	A cada nova

	inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)*	contratação
5	Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços*	A cada nova contratação
6	Encaminhamento anual do RAIS	Anual

* Os documentos elencados nos itens 2, 3, 4 e 5 deverão necessariamente ser encaminhados no primeiro mês da execução contratual e sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada.

**As guias da Previdência Social – GPS e de Recolhimento do FGTS – GRF deverão ser “específicas” do contrato firmado com a Administração, ou seja, serão calculadas somente com os valores referentes aos postos contratados.

***As GFIP/SEFIP deverão ser “específicas” para o contrato firmado com a Administração e referentes aos postos contratados.

ANEXO XII

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS – ANS

- Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Acordo de Níveis de Serviços – ANS de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 02/2008 atualizada pela IN SLTI/MPOG nº 06/2013 e suas alterações posteriores;
- O Acordo de Níveis de Serviços contemplará 02 (dois) indicadores e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato:
 - a) Indicador 1: Prestação dos serviços de vigilância, conforme especificados no item 5 do Termo de Referência;
 - b) Indicador 2: Pontualidade e qualidade do fornecimento de materiais e equipamentos.
- Os indicadores propostos implicam em variáveis que estão sob controle da Administração e permitem a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados;
- A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base nos indicadores propostos e utilizará formulários de controle e checklist dos serviços conforme modelos constantes deste Anexo;
- Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos distribuídos nas unidades do Ministério, em Brasília – DF, podendo a seu critério, repetir o checklist em outro posto no caso de não atendimento da meta;
- Quanto aos materiais e equipamentos especificados no Termo de Referência, será agendada a entrega, em parcela única, com recebimento e atesto pela fiscalização do contrato;
- O resultado da avaliação mensal dos indicadores será entregue ao encarregado/supervisor até o 5º dia útil subsequente para que a contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados;
- Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Níveis de Serviços – ANS estabelecido.

Indicador	
01 - Adequação dos serviços prestados	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento dos serviços relacionados no item 5 do Termo de Referência.

ANEXO XIII TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL

ACORDO ENTRE O MPU - MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A AGU - ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO
Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra
Termo de Conciliação Judicial
<p>O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;</p> <p>CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;</p> <p>CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;</p> <p>CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".</p> <p>CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços à não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;</p> <p>CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);</p> <p>CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);</p> <p>CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;</p> <p>CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:</p> <p>"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento da lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas".</p> <p>RESOLVEM</p> <p>Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:</p> <p>Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:</p> <p>a) – Serviços de limpeza; b) – Serviços de conservação; c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;</p> <p>d) – Serviços de recepção; e) – Serviços de copeiragem; f) – Serviços de reprografia; g) – Serviços de telefonia;</p> <p>h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações; i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo; j) – Serviços de auxiliar de escritório; k) – Serviços de auxiliar administrativo;</p> <p>l) – Serviços de Office boy (contínuo); m) – Serviços de digitação; n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas; o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;</p> <p>p) – Serviços de ascensorista; q) – Serviços de enfermagem; e</p> <p>r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.</p> <p>Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.</p> <p>Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.</p> <p>Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.</p> <p>Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;</p> <p>Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.</p>

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juiz da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem às partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terão eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União-1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho –

ANAMATRA _____

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juizes Federais

do Brasil - AJUFE _____

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores

do Trabalho - ANPT

Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo deste anexo.
Forma de acompanhamento	Realização mensal do checklist, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados no item 5 do Termo de Referência, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	% de serviços adequados executados dentro do mês de referência (total de serviços adequados executados dentro do mês de referência/total de serviços estabelecidos por período) *100
Início da vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • 90% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura; • 80% a 89% dos serviços = recebimento de 95% da fatura; • 70% a 79% dos serviços = recebimento de 85%; • 60% a 69% dos serviços = recebimento de 80% da fatura;
Sanção	Abaixo de 60% dos serviços - multa de até o limite de 8% (oito por cento) sobre o valor mensal do contrato pela inexecução parcial, conforme subitem 23.18 do Termo de Referência.
Observações	

CHECKLIST - Serviço/tarefas de vigilância			
Empresa		Mês de referência:	
Serviços a realizar: descrição conforme item 5 do Termo de referência		ADEQUAÇÃO - Expectativa da Administração	
Item	Descrição	ADEQUADO	INADEQUADO
1	Prevenir, controlar e combater delitos dentro do Órgão, em seus estacionamentos e áreas adjacentes.		
2	Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos.		
3	Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.		
4	Atuar no monitoramento de sistema de CFTV;		
5	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.		

6	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.		
7	Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.		
8	Acompanhar a equipe da brigada ou manutenção predial quando do acionamento da iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e da verificação se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;		
9	Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;		
10	Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante, só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;		
11	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;		
12	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.		
13	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.		
14	Colaborar com as Polícias Civil e Militar do DF 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.		
15	Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio.		
16	Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas.		
17	Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.		
18	Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas.		
19	Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e do estacionamento interno.		

20	Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamento do Órgão, fiscalizando a entrada e saída, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar.		
21	Controlar a entrada e saída de materiais e bens não patrimoniais e reter as autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial do Ministério.		
22	Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos.		
23	Impedir a entrada nas garagens e estacionamentos de veículos não autorizados.		
24	Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários.		
25	Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados.		
26	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.		
27	Atender com prontidão quaisquer determinações do Órgão.		
28	Manter a guarda no posto.		
29	Zelar pela limpeza e conservação do posto de trabalho.		
30	Acompanhar e revisar, quando necessário, a saída de lixo e entulhos.		
31	Abordar e identificar elementos suspeitos, comunicando ao supervisor de segurança e chamando a polícia.		
32	Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto.		
33	Quando necessário, abrir e fechar as portas do edifício, no início e final do expediente.		
34	Atender de imediato outras determinações do Órgão.		
35	Registrar em livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço.		
36	Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem no Órgão, evitando exposição destes a situações de risco.		
37	Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.		
38	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.		

39	Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.		
40	Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA.		
41	Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.		
42	Orientar o profissional substituto, quando da rendição, todos 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.		
43	Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante.		
44	Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.		
45	Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares.		
46	Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para o serviço.		
47	Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda, tais como móveis, armamento, etc.		
48	Não ausentar-se do posto antes da chegada da devida substituição.		
49	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.		
50	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.		
51	Comunicar, sempre que possível com antecedência, ao fiscal ou ao supervisor da necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior.		
52	Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas.		
Supervisão			
53	Supervisionar, orientar e treinar a equipe de segurança.		
54	Sugerir medidas preventivas e corretivas.		
55	Programar simulados de emergência.		
56	Elaborar escalas de serviços, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco.		
57	Investigar causas de ocorrências.		
58	Auxiliar o preposto da empresa na tarefa de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas		

	dependências da CONTRATANTE.		
59	Fiscalizar os trabalhos realizados pelos vigilantes em todos os postos.		
60	Zelar pela pontualidade e pela aparência dos vigilantes.		
61	Responsabilizar-se pelo equipamento e patrimônio do Ministério à disposição dos empregados da CONTRATADA no Órgão.		
62	Administrar a execução contratual.		
63	Controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo ao serviço.		
64	Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.		
65	Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto porte de arma (revólver/pistola).		
66	Informar, imediatamente, ao Gestor/Fiscal do Contrato sobre anormalidades em qualquer local do Órgão.		
67	Atender, de pronto, outras determinações do Órgão.		
68	Periodicamente, verificar a presença do profissional no posto bem como quanto à normalidade do serviço.		

PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS ADEQUADOS EXECUTADOS

Mês de Referência: /ano

Serviços - Checklist	Quantidade dos serviços adequados a serem realizados	Quantidade dos serviços adequados efetivamente realizados	Porcentagem do serviço realizado
(A)	(B)	(C)	(D)
Serviços de vigilância	68		
<p>(A) Todos os serviços/tarefas de vigilância a serem executados pela contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, conforme item 5 do termo de Referência e checklist anexo.</p> <p>(B) A quantidade dos serviços adequados a serem realizados seguirá as tarefas descritas no item 5 do Termo de Referência e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pela Administração para a fiscalização do contrato.</p> <p>(C) A quantidade dos serviços adequados realizados é o número de serviços efetivamente realizados, devidamente adequados à expectativa da Administração, estabelecida no item 5 do Termo de Referência e conforme checklist anexo.</p> <p>(D) A porcentagem do serviço será mensurada mediante o cálculo $(C/B)*100$, ou seja, a quantidade dos serviços efetivamente executados sobre a quantidade dos serviços a serem realizados, vezes 100 (cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.</p> <p>OBS: O levantamento dos serviços realizados dentro dos padrões e devidamente adequado à expectativa da Administração será executado pelo fiscal do contrato designado pela Administração, com possibilidade de acompanhamento por pessoa designada pela empresa, sendo que, neste caso, ambos deverão assinar a planilha correspondente.</p> <p>Obs1: Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos distribuídos nas unidades do Ministério em Brasília - DF, podendo, a seu critério, repetir o checklist em outro posto no caso de não atendimento da meta.</p>			
Assinatura e carimbo - Fiscal do Contrato		Assinatura e carimbo - Designado Contratada	

Indicador	
02–Pontualidade e qualidade do fornecimento de materiais e equipamentos selecionados para avaliação.	
Item	Descrição
Finalidade	Disponibilidade integral e manutenção de material adequado.
Meta a cumprir	100% dos materiais recebidos e adequados ao uso.
Instrumento de medição	Planilha de controle de materiais, conforme modelo.
Forma de acompanhamento	Verificação por parte da fiscalização do quantitativo e características dos materiais dos materiais, equipamentos e acessórios entregues pela contratada, avaliando sua conformidade ao uso e efetuando registro na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	% de materiais e equipamentos recebidos e adequados ao uso (total de materiais e equipamentos recebidos e em conformidade ao uso/total de materiais e equipamentos adequados previstos no Termo de Referência) *100
Início da vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • 90% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura; • 80% a 89% dos serviços = recebimento de 95% da fatura; • 70% a 79% dos serviços = recebimento de 85%; • 60% a 69% dos serviços = recebimento de 80% da fatura;
Sanção	Abaixo de 60% dos serviços - multa de até o limite de 8% (oito por cento) sobre o valor mensal do contrato pela inexecução parcial, conforme subitem 23.18 do Termo de Referência.
Observações	

CHECKLIST – materiais e equipamentos selecionados para avaliação			
Empresa		Mês de referência:	
Materiais /equipamentos: Itens selecionados dentre os constantes no item 7 do Termo de Referência		Qde. Adequada - Expectativa da Administração	
Item	Descrição	Quantidade Solicitada	Quantidade fornecida
1	Revólver calibre 38, 6 tiros	7	
2	Tonfa com dupla empunhadura, tamanho de no mínimo 70cm, na cor preta.	15	
3	Arma de choque elétrico de contato direto e de lançamento de dardos energizados (até 10 (dez) metros) e sua respectiva munição;	2	
4	Cinturão para revolver e tonfa, em nylon, com porta munição e porta tonfa	15	
5	Apito (com cordão)	15	

6	Lanterna tática de alumínio, LED, no mínimo 190 Lumens com 3 pilhas recarregáveis;	6	
7	Carregador para pilhas recarregáveis;	4	
8	Rádio comunicador com carregador e bateria reserva;	9	
9	Aparelho de telefonia celular para encarregado/supervisor;	1	
10	Cofre com segredo mecânico e chave para guarda de armamentos, medindo no mínimo A280mm x L395mm x P270mm;	1	
11	Colete balístico com porta tonfa, coldre, porta munição e porta rádio;	15	
12	Placa para colete balístico (par);	15	
13	Armário do tipo roupeiro, em aço, com pés, 12 portas e 12 cadeados com chaves.	3	
Total		108	
<p>Obs.: Os itens selecionados para avaliação deverão ser entregues em uma parcela única no início do contrato e mantidos em perfeitas condições de uso durante toda vigência contratual, com as devidas substituições quando necessário, dessa forma justifica-se o checklist mensal;</p> <p>Obs.1: Todos os outros itens não selecionados para avaliação pelo Acordo de Níveis de Serviços - ANS e constantes do item 7 do Termo de referência serão fiscalizados integralmente, podendo ensejar as sanções previstas nos item 23.18 do referido termo.</p>			

PLANILHA DE CONTROLE DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS SELECIONADOS PARA AVALIAÇÃO

Mês de Referência: /ano

Materiais e equipamentos selecionados para avaliação	Quantidade de itens adequados solicitados	Quantidade de itens adequados recebidos	Porcentagem correspondente
	(A)	(B)	(*)
	108		
<p>(*)A porcentagem correspondente é calculada mediante quantidade de itens adequados recebidos, dividida pela quantidade de itens adequados solicitados, vezes 100. Memória de cálculo:</p> $\frac{(B)}{(A)} \times 100$			
Assinatura e carimbo - Fiscal do Contrato		Assinatura e carimbo - Designado Contratada	